

Edicte

Identificació:

Títol: Selecció d'un/a tècnica d'arxiu i gestió documental (grup A, subgrup A1), en règim de funcionari/a interí/na de programa a adscriure al programa comarcal de "Suport tasques de transparència i gestió documental dels ajuntaments dels municipis de menys de 10.000 habitants de la comarca de la Selva"

Expedient: 2023/00001604E

El Consell Comarcal de la Selva, mitjançant acord de la Comissió Permanent del Ple de data 21 de febrer de 2023, convoca el procés selectiu per concurs-oposició d'una plaça en règim de funcionari/ària interí/na per ocupar el lloc de treball Tècnic/a d'arxiu, d'acord amb el que s'estableix a l'article 10.1 c) 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, l'article 94 punts 1, 2 i 4 i article 95 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Les bases de la convocatòria són les que figuren com annex a aquest anunci i es troben exposades en el tauler d'anuncis del Consell Comarcal de la Selva, podent-se consultar a la següent adreça d'internet: <https://seu.selva.cat>. A aquesta mateixa adreça d'internet hi ha disponible la instància per prendre part en aquest procés selectiu.

El termini de presentació d'instàncies finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al BOPG o al DOGC.

Santa Coloma de Farners,

ANNEX

BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A D'ARXIU I GESTIÓ DOCUMENTAL (GRUP A, SUBGRUP A1), EN RÈGIM DE FUNCIONARI/A INTERÍ/NA DE PROGRAMA A ADSCRIURE AL PROGRAMA COMARCAL DE "SUPPORT TASQUES DE TRANSPARÈNCIA I GESTIÓ DOCUMENTAL DELS AJUNTAMENTS DELS MUNICIPIS DE MENYS DE 10.000 HABITANTS DE LA COMARCA DE LA SELVA".

Primera.- Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases la selecció d'un/a Tècnic/a d'arxiu i gestió documental (grup A, subgrup A1), en règim de funcionari/a interí/na de programa per adscriure al programa comarcal "Suport tasques de transparència i gestió documental dels ajuntaments dels municipis de menys de 10.000 habitants de la comarca de la Selva", mitjançant sistema selectiu àgil respectant els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Segona.- Característiques del lloc de treball

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a d'arxiu i gestió documental Règim: funcionari/a interí/na de programa

Vigència programa: 14 de febrer de 2025

Escala: Administració especial

Subescala: tècnica

Classe: superior

Grup de classificació: A, subgrup A1

Jornada: 35 hores setmanals

La plaça té assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació i la valoració dels llocs de treball del Consell Comarcal de la Selva i que són els següents:

- Sou base grup A1
- Complement de destí nivell 22
- Complement específic: 499,29 euros mensuals

Funcions generals del lloc de treball:

- Col·laborar en el tractament i la organització de la documentació dels ajuntaments de menys de 10.000 habitants de la comarca de la Selva, tant pel que fa als suports tradicionals com electrònics.

- Preparar o revisar, si s'escau, les transferències i dipòsits de documentació dels ajuntaments de menys de 10.000 habitants de la Selva, cap a l'arxiu comarcal. realitzant els inventaris dels expedients corresponents, tot comprovant la documentació, netejant-la, descrivint-la i introduint la informació a una base de dades.
- Assessorar al personal municipal dels ajuntaments esmentats, en la implantació i manteniment del sistema de gestió documental que inclogui especialment les pautes de classificació i descripció documental.
- Donar suport en la implementació de l'administració electrònica especialment en la incorporació del gestor documental als ajuntaments de menys de 10.000 habitants de la comarca.
- Actualitzar i aplicar el calendari de conservació o eliminació de documents i dels criteris d'accés i transparència de la documentació municipal d'aquests ajuntaments.
- Elaborar estudis i informes tècnics en els àmbits d'arxiu i documentació per aquests ajuntaments anteriorment dits.
- Donar suport tècnic i operatiu, als ajuntaments anteriorment mencionats, per la definició de serveis, programes i activitats dins de l'àmbit de la gestió de la informació i documentació i arxiu.
- Col·laborar en l'aplicació i posada en funcionament de la nova LOPDGDD i la llei de transparència als ajuntaments de menys de 10.000 habitants de la comarca. ▪ Aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors relacionades amb els ajuntaments de la comarca de menys de 10.000 habitants i/o amb el Consell Comarcal de la Selva respecte de la gestió documental i arxiu.

Tercera.- Publicitat de la convocatòria

Les bases, una vegada aprovades i la convocatòria es publicaran íntegrament al taulell d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal de la Selva (<http://seu.selva.cat>) així com al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Quarta. Requisits de les persones aspirants.

Per tal de ser admeses en aquest procediment selectiu, les persones aspirants han de reunir els requisits següents referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies:

a) Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres Estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells Estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'Estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de 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 i normativa complementària.

b) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques, no patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del nomenament.

c) Tenir complets 16 anys d'edat i no superar l'edat màxima de jubilació.

d) Estar en possessió de títol universitari de llicenciatura o grau, o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol. En el cas de títols equivalents o d'altres Estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.

e) No haver estat separat/da 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 treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.

f) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova. Els nacionals membres d'altres estats hauran d'acreditar, també, coneixements suficients de castellà (C1 o superior) o en cas de no acreditació hauran de superar la corresponent prova.

g) No trobar-se afectades per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat. h) Disposar de permís de conducció tipus B.

Cinquena.- Taxa per la inscripció a les convocatòries de personal La taxa d'inscripció queda regulada a les ordenances fiscals del Consell Comarcal de la Selva. Per poder sol·licitar la inscripció a aquesta convocatòria caldrà pagar la quantia fixada a l'ordenança fiscal núm. T-18 (BOP núm. 234 de 4 de desembre de 2020).

Quantia: 20€.

Quedaran exempts/es del pagament d'aquesta taxa les persones que es trobin en situació d'atur acreditada mitjançant la presentació del certificat corresponent del Servei d'Ocupació de Catalunya.

Pagament: el procediment d'ingrés serà l'autoliquidació.

El pagament de la taxa es pot fer mitjançant ingrés en caixa o transferència bancària a l'entitat CaixaBank, al número de compte: ES4221000020070200333451, fent constar el nom i cognoms de l'aspirant i el concepte: Tècnic/a d'arxiu i gestió documental (Exp.2023 /1604)

Sisena. Instàncies i admissió

El model d'instància sol·licitant prendre part en aquest procés de selecció estarà disponible a la seu electrònica del Consell Comarcal (<http://seu.selva.cat>). Les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les presents bases, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Les instàncies es dirigiran al Sr. President del Consell Comarcal de la Selva i es presentaran al registre d'entrada d'aquest Consell Comarcal (Passeig Sant Salvador, 25 – 17430 Santa Coloma de Farners), en horari d'atenció al públic (de 9h a 14h de dilluns a divendres), o en les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La presentació per mitjans telemàtics es podrà fer mitjançant la instància genèrica disponible a la seu electrònica (<https://seu.selva.cat>), dins l'apartat de tràmits i gestions.

El termini de presentació d'instàncies finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al BOPG o al DOGC.

Els/les aspirants que presentin la sol·licitud i documentació mitjançant correu administratiu, caldrà que ho comuniquin al Consell Comarcal de la Selva a través de correu electrònic a l'adreça: personal@selva.cat com a màxim el mateix dia de la finalització del termini de presentació d'instàncies, adjuntant al correu electrònic la sol·licitud segellada per l'administració o oficina de correus corresponent.

La instància haurà d'anar acompanyada de:

- Currículum vitae de l'aspirant.
- Fotocòpia del DNI, o si s'escau, del passaport
- Fotocòpia de la titulació exigida a la convocatòria.
- Fotocòpia del carnet de conduir tipus B.
- Informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu de coneixements de la llengua catalana (nivell C).
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública, ni haver estat separat/da del servei de l'administració pública mitjançant expedient disciplinari (disponible a la mateixa instància)
- Declaració responsable de no estar afectat/da per causes d'incompatibilitat o incapacitat, segons el que s'estableix a la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques (disponible a la mateixa instància).

- Annex II i Annex III de relació de mèrits, degudament omplerts. (En l'apartat de formació només cal relacionar aquella acabada o realitzada a partir de l'any 2010 i que tingui relació directa amb les funcions pròpies d'aquest lloc de treball). Aquests annexos estan disponibles a l'apartat del procés de selecció en qüestió a la seu electrònica del Consell Comarcal de la Selva. L'acreditació mitjançant certificats i altra documentació es farà un cop acabat el procés selectiu tal com s'estableix a la base novena.

- Si s'al·lega discapacitat s'haurà de presentar, juntament amb la instància, dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de disminució expedit per l'òrgan competent, on consti el tipus i grau de disminució. Si és necessari realitzar les proves amb unes condicions específiques s'haurà de sol·licitar i presentar un dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública, expedit igualment per l'òrgan competent i sol·licitar les adaptacions que considerin adequades per dur a terme les proves selectives.

Per la sola presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Així mateix autoritzen al Consell Comarcal a difondre les dades corresponents al nom i cognom i el DNI a través de la seu electrònica del Consell Comarcal de la Selva (<https://seu.selva.cat>) i als anuncis oficials que corresponguin.

Setena. Llista de persones admeses i excloses.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, en el termini màxim d'un mes, el president aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de vint dies hàbils des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

A la mateixa resolució, el president determinarà la composició del tribunal qualificador i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses. També es determinarà la llista de les persones no exemptes de la realització de la prova de coneixements de català.

Tots els anuncis es publicaran en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal de la Selva. No es farà notificació personal als interessats de les resolucions i/o instruccions dictades en el procediment.

Vuitena. Tribunal qualificador.

El tribunal tindrà la composició següent:

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç funcionari/ària de carrera del Consell Comarcal de la Selva.

- Un terç de personal tècnic en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

La secretaria del tribunal recaurà en un membre del mateix que, per tant, tindrà dret a veu i a vot.

Els membres d'aquest tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés de les places objectes d'aquest procés.

Tots ells actuaran amb plena autonomia i professionalitat, essent personalment responsables de l'objectivitat del procediment i de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà a través de la Resolució de Presidència d'aspirants admesos/es i exclosos/es.

El tribunal haurà de presentar en el termini màxim de vint dies hàbils des de l'acabament de les proves de selecció l'acta signada per tots els seus components amb una proposta motivada de nomenament, on haurà d'acreditar el compliment dels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat en tot el procés selectiu.

El nombre de persones proposades per al nomenament no podrà sobrepassar el nombre de vacants convocades, però es podran fer constar els noms de persones que, havent acreditat capacitat i mèrits suficients per a ser nomenats, hagin resultat amb capacitats i mèrits inferiors als de les persones proposades.

El tribunal de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, quedant facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves, si convé, del procés selectiu. Les seves decisions s'adoptaran per majoria simple, en cas d'empat el vot del president és de qualitat.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu i sense vot. No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

El tribunal qualificador comptarà amb la col·laboració de personal tècnic del servei de normalització lingüística per a la preparació i correcció de la prova de coneixements de la llengua catalana.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal qualificador s'ajustarà al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Novena. Desenvolupament del procés selectiu

El procés de selecció es dividirà en les següents fases:

8.1 FASE PRÈVIA: Coneixement de la llengua catalana

Coneixement de la llengua catalana: els/les aspirants que no hagin acreditat el coneixement del nivell de català corresponent, hauran de desenvolupar una prova en els termes establerts a la legislació vigent en matèria de política lingüística. Aquesta prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte. Les persones no aptes quedaran eliminades d'aquest procés selectiu. Els membres de l'òrgan de selecció disposaran del suport de tècnics del servei de normalització lingüística per a la realització i correcció d'aquesta prova.

Estaran exemptes les persones candidates que durant els dotze mesos anteriors a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, hagin participat en processos de selecció de personal del Consell Comarcal de la Selva, sempre que hi hagués establerta una prova de coneixements de la llengua catalana pel mateix nivell, i l'haguessin superada. En aquest cas, en la instància caldrà sol·licitar l'exempció de la prova de català, indicant el procés selectiu en què es va qualificar d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana.

8.2 FASE DE CONEIXEMENTS TEÒRICO-PRÀCTICA

EXERCICI ÚNIC: Consistirà en desenvolupar, per escrit una prova teòrica-pràctica en relació a les funcions pròpies del lloc de treball i d'acord amb el temari de contingut en l'ANNEX I. La prova teòrica-pràctica incorporarà dues parts:

- La part teòrica de la prova inclourà la resolució de preguntes curtes, podent incorporar la resolució de preguntes tipus test, totes elles relacionades amb el temari contingut en l'ANNEX I, tant general com específic.
- La part pràctica de la prova inclourà la resolució d'un cas pràctic en relació a les funcions pròpies del lloc de treball i la necessària aplicació de la matèria continguda en el temari específic contingudes a l'ANNEX I.

La prova teòrica-pràctica serà proposada pel tribunal, i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i el temari complet, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització.

La durada màxima per a la realització d'aquest exercici serà de 3 hores.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics, la claredat d'idees, la capacitat d'anàlisi, la sistemàtica en el plantejament, la precisió i el rigor dels conceptes, la seva capacitat de síntesi, la correcta redacció i la netedat de l'escriptura i en la presentació de l'exercici i la concreció sobre els aspectes relacionats amb el lloc de treball objecte d'aquesta selecció.

Aquesta prova serà eliminatòria. Es puntuarà fins a un màxim de **30 punts**. Superaran aquesta prova aquells/es aspirants que obtinguin una puntuació mínima de 15 punts. En el cas que no se superi aquesta prova amb un mínim de 15 punts, el resultat serà NO APTA/A i l'aspirant restarà eliminat/da del procés de selecció.

8.3 FASE: VALORACIÓ DE MÈRITS

Només podran participar en aquesta fase els/les aspirants que hagin superat la fase de coneixements teòrica-pràctica. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants en els annexes II i III.

El tribunal qualificador valorarà fins a un màxim de 10 punts els mèrits al·legats pels/per les candidats/es de conformitat amb l'escala següent:

1. Experiència professional

Per serveis prestats (en règim laboral o funcionari, amb caràcter fix o temporal), realitzant tasques directament relacionades amb aquest lloc de treball objecte de selecció i descrites a la base segona es puntuarà segons el següent barem i amb un màxim de 5 punts:

- 0'10 punts per mes treballat en l'àmbit de l'Administració Pública.
- 0,05 punts per mes treballat en l'àmbit de l'empresa privada.

2. Formació:

2.1. Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca (descrites a la base segona), realitzats a partir del 2010. No es computaran cursos o seminaris que formin part d'un programa necessari per a l'obtenció del títol que s'hagi presentat com a mèrit per a ésser valorat, per tal d'evitar la doble puntuació de mèrits. Aquest apartat es puntuarà amb un màxim de 2 punts, tenint en compte el següent barem:

- Per cada activitat formativa de fins a 20h., amb certificat d'assistència: 0,05 punts.
- Per cada activitat formativa a partir de 20h., amb certificat d'assistència: 0,10 punts
- Per cada activitat formativa amb certificat d'aprofitament (fins a 30h.): 0,15 punts
- Per cada activitat formativa amb certificat d'aprofitament (de 31h. a 60h): 0,20 punts
- Per cada activitat formativa amb certificat d'aprofitament (de 61h. a 100h): 0,25 punts
- Per cada activitat formativa amb certificat d'aprofitament (de més de 100h): 0,30 punts.

2.2 Per estar en possessió d'una segona titulació universitària diferent a l'exigida i presentada com a requisit per accedir a aquest procés selectiu (puntuació màxima d'aquest apartat 2 punts):

- Diploma de Postgrau: 0,40 punts (de 30 a 60 crèdits ECTS)
- Màster: 0,50 punts (de 60 a 120 crèdits ECTS)
- Diplomatura: 0,75 punts
- Grau o llicenciatura: 1 punt

2.3. Atès que el coneixement de les tecnologies de la informació i la comunicació és transversal i necessari, sigui quina sigui la funció que hom desenvolupa a les organitzacions, els/les aspirants que acreditin estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, obtindran una puntuació addicional, d'acord amb el següent barem :

- ACTIC, nivell avançat: 0,50 punts
- ACTIC, nivell mitjà: 0,30 punts
- ACTIC, nivell bàsic: 0,10 punts

En el cas d'estar en possessió de diferents nivells, només es tindrà en compte per a la puntuació el nivell superior acreditat.

2.4 Els aspirants que acreditin coneixements de llengua catalana amb el certificat de nivell superior de català (D/C2): 0,50 punts.

Desena. Llista de persones aprovades i presentació de documents.

La puntuació final de les persones aspirants no eliminades, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en les diferents fases del procés.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en la seu electrònica d'aquest Consell Comarcal i al tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'exercici de la fase de coneixements teòric pràctica. Si persisteix l'empat, l'ordre s'establirà atenent, en segon lloc, a la persona que hagi obtingut la major puntuació en la valoració de l'experiència professional. Si encara persisteix l'empat, l'ordre s'establirà atenent, en tercer lloc, a la persona que hagi obtingut la major puntuació en la valoració de la formació.

L'òrgan tècnic de selecció proposarà el nomenament del/de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta. A tal efecte, l'acta final del procés selectiu s'eleva al President del Consell Comarcal de la Selva determinant el/l'aspirant que es proposa nomenar.

La persona proposada pel nomenament han de presentar a la unitat de Recursos Humans de la corporació, en el termini de cinc dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius dels requisits exigits a la base quarta i dels mèrits al·legats en els annexos II i III mitjançant fotocòpies compulsades i que seran els següents:

- Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició.

- Fotocòpia compulsada del certificat acreditatiu de coneixements de la llengua catalana (nivell C).

- Fotocòpia compulsada del permís de conducció tipus B.

- Si s'ha al·legat discapacitat, fotocòpia compulsada del dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de disminució expedit per l'òrgan competent, on consti el tipus i grau de disminució.

- Acreditació mitjançant fotocòpia compulsada dels mèrits al·legats en els annexos II i III relatius a l'experiència professional i formació. A tal efecte:

- L'acreditació de l'experiència laboral en l'àmbit de les administracions públiques es farà mitjançant presentació de certificació emesa pel secretari de l'entitat, on constin les funcions o tasques realitzades per l'aspirant.
- L'acreditació de l'experiència laboral en l'àmbit privat es farà mitjançant la presentació dels contractes laborals i certificat expedit per l'empresa contractant on constin les funcions o tasques realitzades per l'aspirant.
- Per tal de valorar correctament els mèrits dels aspirants, cal que l'acreditació de l'experiència laboral faci referència expressa a les funcions desenvolupades per l'aspirant.
- Per a l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar títol o certificació en la qual consti l'assistència i/o l'aprofitament del curs i la seva durada expressada en hores lectives. Si s'escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

L'aspirant que dins del termini fixat, excepte en casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en aquestes bases o que ha declarat falsedats, no podrà ser nomenat/da.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta de nomenament a favor de la persona aspirant aprovada en ordre correlatiu de puntuació de major a menor. Aquesta persona haurà d'aportar la documentació abans esmentada, en el termini de cinc dies naturals a partir de l'endemà de la proposta de nomenament efectuada pel president/a del tribunal.

Onzena. Incidències

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció, en tot el que no estigui previst en aquestes bases o en la legislació vigent aplicable.

Dotzena. Nomenament i període de pràctiques.

El nombre de persones proposades per al nomenament no podrà sobrepassar el nombre de vacants convocades.

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el president del Consell Comarcal de la Selva nomenarà funcionari/a interí/a de programa la persona proposada pel tribunal que hagi presentat correctament tota la documentació especificada a la base novena. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada.

El/la proposat/da per al nomenament haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se'l/ se la convoqui per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació en el termini prèviament establert, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària interí/a.

El nomenament inclourà un període de practiques de 6 mesos i es realitzarà sota la supervisió d'un/a tutor/a designat/da a tal efecte per la Presidència del Consell Comarcal, que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Amb anterioritat a la finalització del període de pràctiques establert, el/la tutor/a elevarà al President del Tribunal qualificador el seu informe d'acord amb el full o manual d'avaluació i seguiment estandaritzat, valorant si la persona aspirant ha superat satisfactòriament o no ha superat el període de pràctiques tenint en consideració els següents factors en relació a les exigències professionals d'aquest lloc de treball:

- Rigor en l'acompliment de funcions.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Adaptació a l'organització.
- Habilitats socials i de comunicació.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb la ciutadania, amb les altres administracions i entitats i amb els/les companys/es.
- Disposició personal i implicació vers la feina
- Responsabilitat i discreció.

En cas que l'aspirant no superi el període de practiques serà declarat/a no apte/a per resolució motivada de la Presidència del Consell Comarcal, amb tràmit d'audiència previ, i es produirà el cessament per causes motivades d' inadequació a les exigències professionals del lloc de treball ocupat.

Durant el període de pràctiques el/la aspirant ha d'assistir als cursos de formació que el Consell Comarcal pugui organitzar.

El/la aspirant que ja hagués prestat serveis al Consell Comarcal de la Selva en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada podran ser eximits/des en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap del Departament de destinació de la/les plaça/ces convocada/es.

Tretzena.- Aspirants en reserva

Els/les aspirants que superin el procés de selecció i que no obtinguin la plaça convocada quedaran en reserva durant la vigència del programa per, si s'escau, realitzar propostes de nomenament temporal d'aquest lloc de treball.

En cas d'absència, renúncia, vacant i/o malaltia de la persona nomenada es podrà nomenar, en substitució, l'aspirant no eliminat/da que hagi obtingut la major puntuació per ordre correlatiu. La crida, si s'escau, es farà a través de l'adreça de correu electrònic que l'aspirant hagi indicat a la instància. El correu electrònic s'haurà de contestar abans de les 9:00 hores de l'endemà del seu enviament, acceptant o rebutjant la oferta. En el cas que el/la primer/a aspirant cridat no accepti o no contesti a la oferta en el termini estipulat, es farà crida al/a la següent aspirant amb major puntuació i així correlativament fins a ocupar la vacant.

Abans de la incorporació, l'aspirant a nomenar haurà d'aportar al Consell Comarcal de la Selva la documentació exigida en la base novena, en el període establert.

Catorzena. Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/es interins/es i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats del tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que ha superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant el President del Consell Comarcal de la Selva en el termini d'un mes des de la seva notificació o publicació. La seva resolució s'ha de notificar al recurrent en el termini d'un mes des de la interposició del recurs, entenent-se en cas contrari desestimat per silenci administratiu.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Quinzena. Normativa supletòria

En tot el no previst a les presents 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, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, 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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un Text Únic de la Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i altra normativa que sigui d'aplicació.

ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut. Garanties. Els drets i deures. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
2. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Les competències municipals. Règims municipals especials. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
3. La Comarca de la Selva. El Consell Comarcal de la Selva, Organització i funcionament. Consell Comarcal de la Selva: òrgans de caràcter decisor i òrgans de caràcter deliberant.
4. L'Administració pública: concepte i principis. La divisió de poders i l'estat de dret: el dret administratiu. El principi de legalitat. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
5. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
6. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis en el procediment administratiu. Revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: objecte i classes.
7. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
8. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
9. El conveni. Tipologies de convenis. Contingut. Procediment de tramitació.
10. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Procés d'aprovació. Documents que el componen. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
11. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. Protecció de dades i accés a la informació pública.
12. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. La protecció de dades de caràcter personal. El delegat de protecció de dades.

13. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

TEMARI ESPECÍFIC

14. La comarca de la Selva: precedents històrics, característiques geogràfiques, demogràfiques i econòmiques i patrimoni cultural rellevant. Els municipis de la comarca de la Selva: localització i dades bàsiques.

15. El sistema arxivístic de Catalunya. Marc legal i organismes que el conformen. La Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxiu i Documents. La Xarxa d'arxius comarcals. Organització i funcions. Fons documental que l'integren. L'Arxiu Comarcal de la Selva: organització i fons que l'integren.

16. L'arxiu a l'administració local: organització i funcions. Característiques i principals. Tipologies documentals. L'arxiu municipal i el patrimoni documental del municipi. L'arxiu municipal i la divulgació del patrimoni. La funció social i cultural dels arxius.

17. Els principis fonamentals de l'arxivística. Definició de conceptes. Principi de proveniença, fons, secció, unitat documental, unitat d'instal·lació. El document d'arxiu: concepte, evolució i valors. El cicle de vida dels documents. Fases, valors i usos de la documentació.

18. La classificació i l'ordenació dels documents: concepte i sistemes de classificació. El quadre de classificació del Departament de Cultura que regeix el sistema de classificació per ajuntaments i Consells Comarcals. Principals característiques i funcionament.

19. La descripció documental. Mètodes i característiques dels diferents instruments de descripció. La normalització en la descripció: les normes internacionals de descripció arxivística i la norma de descripció arxivística de Catalunya (NODAC).

20. Les transferències de documentació. Concepte, principis i objectius. Els ingressos extraordinaris de documentació als arxius.

21. L'avaluació i tria documental. Procediments i òrgans que la regulen a Catalunya. L'aplicació, característiques i definició de les Taules d'Avaluació i Accés Documental a nivell municipal. Metodologia per a l'elaboració de propostes d'avaluació i accés documental.

22. El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic. La gestió i el cicle de vida. Propietats i esquemes de metadades dels documents electrònics. El document electrònic, la captura i el concepte de metadades.

23. La digitalització dels documents administratius. Principals aspectes tècnics, organitzatius i jurídics. La preservació documental digital i les polítiques de preservació. La preservació digital. Els forats de preservació en un entorn electrònic.

24. Definició i implantació de l'administració electrònica als ens locals. Eines, mecanismes i estratègies. Les eines a disposició de l'administració per a la gestió de l'administració electrònica. Principals plataformes i la seva definició.

25. L'arxiu electrònic en el marc de l'administració electrònica. Concepte i marc legal. L'esquema Nacional d'Interoperabilitat: les seves normes tècniques i les guies d'aplicació.

26. La publicitat activa. La transparència en la gestió administrativa. La informació pública. Procediment d'accés a la informació pública. L'exercici del dret d'accés per part de la ciutadania. El bon govern.

27. El Reglament del servei de suport als ajuntaments en la gestió del patrimoni documental municipal, en l'administració electrònica i preservació digital, i en la transparència i accés a la informació als municipis de menys de 10.000 habitants de la comarca de la Selva – Servei PREST.

I, perquè consti, signo aquest certificat, amb el vistiplau del president.