

## EDICTE

De conformitat amb el que disposa l'article 76 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, es fa públic que per Decret de Presidència núm. 14/2022, de 21 de gener, s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques que han de regir el procés de selecció d'1 tècnic/a superior, Grup A, Subgrup A1, ARXIVER/A I GESTOR/A DOCUMENTAL, per a ocupar un lloc de treball temporal com a funcionari/a interí/na de programa, amb adscripció a l'Àrea d'Educació i Cultura d'aquest Consell Comarcal.

El termini de presentació de sol·licituds és **de 20 dies hàbils comptats a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona**, atesa la urgència per cobrir el lloc de treball abans del 31 de desembre, així mateix, es publicaran en el tauler d'anuncis i la pàgina web de l'entitat.

El text de les esmentades bases es transcriu, íntegrament i de forma literal, a continuació.

### **BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, D'UN/A TÈCNIC/A SUPERIOR, ARXIVER/A I GESTOR/A DOCUMENTAL, A JORNADA COMPLETA, COM A FUNCIONARI/A INTERÍ/NA DE PROGRAMA, AMB ADSCRIPCIÓ A L'ÀREA D'EDUCACIÓ I CULTURA D'AQUEST CONSELL COMARCAL.**

#### **PRIMERA.- Objecte i condicions de treball.**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció mitjançant concurs lliure amb proves d'1 tècnic/a superior, Grup A, Subgrup A1, ARXIVER/A I GESTOR/A DOCUMENTAL, per a ocupar un lloc de treball temporal com a funcionari/a interí/na, per al desenvolupament de les tasques derivades del conveni col·laboració entre la Generalitat de Catalunya i aquest Consell Comarcal, per a la gestió de l'Arxiu Comarcal del Baix Llobregat, any 2022, amb adscripció a l'Àrea d'Educació i Cultura d'aquest Consell Comarcal.

En aquest sentit, s'establirà una llista de candidats/es reserves, que es constituïran en tot cas, com a borsa de treball, per a garantir la cobertura del lloc de treball sol·licitat i per a cobrir les possibles vacants que es puguin produir una vegada aprovat el projecte i iniciat aquest, i durant l'execució del mateix així com per a donar cobertura a d'altres necessitats temporals pel desenvolupament de projectes o cobertura de llocs amb reserva, amb perfils similars per al Consell Comarcal.

La persona seleccionada serà objecte d'un nomenament temporal com a funcionaria interina vinculada al projecte a desenvolupar.

**Lloc de treball:** Tècnic/a superior arxiver/a i gestor/a documental.

**Sou brut mensual previst:** 2.285,95 euros per dotze mensualitats més les pagues extraordinàries amb els imports que corresponguin legalment. Jornada completa.

Tècnic/a Superior Func. Interí (nivell 21)	
Sou Base	1.238,68
Compl. Destí	528,70
Compl. Especif.	518,58

**Durada:** El nomenament tindrà una vigència anual fins el 31 de desembre de 2022, amb les pròrrogues corresponents si s'escau.

#### **FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL:**

- a) Col·laborar amb les administracions públiques de la comarca en assolir els objectius de la Llei 10/2001, d'arxius i gestió de documents i, per extensió, la legislació vinculada en matèria de contractació electrònica, procediment administratiu o transparència i accés a la informació.
- b) Donar suport en l'ingrés, conservació, tractament, descripció i difusió de la documentació, en qualsevol suport i format.
- c) Elaborar inventaris, catàlegs i els instruments de descripció de la documentació que permetin el seu control i identificació, i facilitin el coneixement i l'accés als documents.
- d) Realitzar les actuacions orientades a la conservació del patrimoni documental custodiat als arxius, en base a les mesures de seguretat, de preservació i restauració, si s'escau.
- e) Col·laborar en l'elaboració i execució de plans de preservació dels documents en suport tradicional i en suport electrònic.
- f) Executar els treballs de digitalització i reprografia que garanteixen la preservació, accés i difusió dels documents de l'arxiu.
- g) Utilitzar, mantenir i actualitzar els sistemes d'accés a la informació amb les aplicacions informàtiques de gestió de l'arxiu i de la documentació.
- h) Donar suport a la elaboració i manteniment del calendari de conservació i eliminació de la documentació d'acord amb la normativa establerta per la CNAATD i les taules d'avaluació documental.
- i) Atendre les consultes i el préstec intern i extern de la documentació dels arxius, així com assessorar els usuaris que requereixen una informació més especialitzada.
- j) Donar suport als serveis didàctics de l'arxiu i col·laborar en les visites de grups escolars i col·laborar en l'organització d'activitats de divulgació del patrimoni documental i promoure'n la recerca.
- k) Mantenir i millorar el contingut dels serveis i productes digitals de l'arxiu com la pàgina Web i les Xarxes Socials.
- l) Altres funcions similars del lloc de treball i categoria.

#### **Coneixements bàsics:**

- Arxivística i gestió documental.
- Transparència, accés a la informació i bon govern.
- Base de dades i tècniques informàtiques.
- Gestió i organització administrativa.

#### **SEGONA.- Condicions de les persones aspirants.**

Per ésser admès com aspirant a les proves de selecció, s'hauran de reunir els següents requisits:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea, o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També hi poden ser admesos el cònjuge, els seus descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors.

Les persones estrangeres amb residència legal a l'estat espanyol podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat. Només per llei de les Corts Generals o de les Assemblees Legislatives de les Comunitats Autònomes es podrà eximir del requisit de la nacionalitat per raons d'interès general per a l'accés a la condició de personal funcionari.

Els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

c) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques del lloc de treball objecte de la convocatòria.

d) Estar en possessió de la titulació requerida: Títol de Grau universitari o Llicenciatura en Documentació, Informació i Documentació, Geografia i Història, Història, Història de l'Art, o titulacions equivalents, o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que s'acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspondrà a l'aspirant la seva acreditació mitjançant norma legal o certificat expedit pel Ministeri d'Educació.

e) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

f) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça.

g) No trobar-se comprès en causes d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes a la legislació vigent.

Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació al lloc de treball.

### **TERCERA.- Presentació d'instàncies.**

Les instàncies sol·licitant prendre part en la convocatòria on les persones aspirants hauran de fer constar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, s'adreçaran a la Presidenta de la Corporació i es presentaran de manera presencial en el Registre General de la Seu del Consell Comarcal i en la forma que determina l'art. 16 de la *Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas* (en endavant LPACAP), **en el termini de 20 dies hàbils comptats a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOPB**, atesa la urgència per cobrir el lloc de treball abans del 31 de desembre, així mateix, es publicaran en el tauler d'anuncis i la pàgina web de l'entitat.

- **Presentació d'instàncies de manera presencial:** Registre General del Consell Comarcal del Baix Llobregat, Parc Torreblanca, N-340 pk 1249, 08980 Sant Feliu de Llobregat, acompanyant a la instància la documentació en paper més avall descrita.
- **Horari de registre:** el que s'indica a la pàgina web de l'entitat.
- **Presentació telemàtica d'instàncies:** Tramitador electrònic d'aquest Consell Comarcal, e.trac, que es troba al web, acompanyant la documentació més avall descrita escanejada en format PDF.
- Si s'optés per presentar-ho per correu administratiu postal, els/les aspirants hauran de comunicar-ho per correu electrònic a [seleccio.rhh@elbaixllobregat.cat](mailto:seleccio.rhh@elbaixllobregat.cat), per al seu coneixement dins del termini màxim de la presentació d'instàncies.

No s'admeten sol·licituds presentades per correu electrònic.

Les persones interessades que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar instància normalitzada adreçada a la Presidenta del Consell Comarcal, amb la indicació del **lloc de treball, Tècnic/a Superior Arxiver/a Gestió Documental**, acompanyada de la següent documentació:

- Currículum professional.
- Fotocòpia del DNI o, si s'escau del passaport.
- Fotocòpia de la titulació requerida per a participar en el procés selectiu.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, dels coneixements de llengua catalana del nivell exigít o superior, per a quedar exempt, si correspon, de la realització de la prova en coneixements de llengua catalana.
- Relació de mèrits al·legats amb la documentació acreditativa dels mateixos a tenir en compte a la fase de concurs i mèrits i circumstàncies al·legades que hagin de ser valorades. Segons el format que es pot trobar a l'apartat corresponent a la convocatòria, **dins de l'espai web de l'entitat a "Ofertes de Treball"**.
- Declaració de complir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases d'aquesta convocatòria sempre referides a la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies. Segons el format que es pot trobar a l'apartat corresponent a la convocatòria, **dins de l'espai web de l'entitat a "Ofertes de Treball"**.

El model normalitzat d'instància es pot obtenir a les oficines de la seu del Consell Comarcal del Baix Llobregat, Parc de Torreblanca, N-340 pk 1249, 08980 Sant Feliu de Llobregat, i a la pàgina web de l'entitat, [www.elbaixllobregat.cat](http://www.elbaixllobregat.cat).

Per a ser admès i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, és suficient amb què els/les aspirants manifestin expressament a la instància que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona d'aquestes bases, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu o en qualsevol moment que el Tribunal ho consideri necessari per a la seva verificació.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació amb el Consell Comarcal del Baix Llobregat de qualsevol canvi d'aquestes.

A l'efecte de l'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals s'hagi pogut incorre.

Les persones aspirants amb alguna discapacitat que vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves, hauran de fer-ho constar a la sol·licitud.

Podran optar a aquesta convocatòria les persones que acompleixin els requisits esmentats en les presents bases, i les diferents candidatures es valoraran d'acord a allò establert en les mateixes.

### **1. Llengua castellana**

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en la expressió escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria i aquesta acreditació es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici establert a l'efecte, que serà avaluat pel tribunal amb la qualificació d'apte/a o no apte/a; o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- a) Certificat conforme s'ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- b) Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- c) Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

### **2. Persones aspirants amb diversitat funcional**

Les persones aspirants amb diversitat funcional seran admeses a la realització de les proves selectives sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans del seu començament i, un cop superat el procés selectiu han d'acreditar, de la mateixa manera que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball que cal proveir.

Aquests/es aspirants han de fer constar en la sol·licitud de participació en la convocatòria aquesta condició, així com els requeriments de temps i adequació de mitjans materials que necessiten per a la realització de les proves previstes en les bases específiques. En cas contrari, s'entén que renuncien al seu dret i en cap cas es pot demorar el procés selectiu per aquesta qüestió.

### **Presentació dels mèrits per ser valorats a la fase de concurs.**

Les persones aspirants per a aquesta convocatòria disposaran de 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la prova pràctica per a presentar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la relació de mèrits aportada juntament amb la sol·licitud.

Els documents acreditatius dels mèrits al·legats, s'hauran de presentar de la manera que s'especifiqui a l'anunci que es publicarà juntament amb aquests resultats.

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

L'acreditació dels mèrits al·legats així com del compliment de les condicions exigides, pot ser reclamada pel Tribunal als/a les candidats/es presentats/des en qualsevol moment del procés selectiu. La no presentació o la confirmació de la falsedat en els mèrits o condicions al·legades, suposaran l'expulsió de la candidatura del procés selectiu.

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

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

### **QUARTA.- Admissió de les persones aspirants.**

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la presidenta del Consell Comarcal dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al web de l'entitat i al tauler d'anuncis del Consell Comarcal del Baix Llobregat, concedint un termini de 10 dies, perquè s'hi puguin fer les esmenes i possibles reclamacions, segons l'art. 82 apartat 2 de la Ley 39/2015, d'1 d'octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de trenta dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de deu dies establert no es presenten al·legacions.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora del començament de les proves i l'ordre d'actuació de les persones aspirants, si s'escau.

La data de publicació d'aquesta resolució al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona serà indicativa dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions.

Totes les comunicacions i resultats de les proves es publicaran en el tauler d'anuncis i la pàgina web de l'entitat.

### **CINQUENA.- Tribunal Qualificador.**

El Tribunal Qualificador del procés selectiu estarà format per un nombre senar de titulars, amb llurs respectius/ves suplents i es constituirà com a òrgan col·legiat. En la seva composició es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat de llurs membres, per tal que la meitat més un/a d'aquests/es tingui la titulació adequada als coneixements que s'exigeixen així com que els vocals tinguin la categoria igual o superior a la plaça convocada. Es tendrà també a la paritat entre home i dona.

#### **President/a:**

Titular: Rosa M. Pérez Martínez  
Coordinadora Serveis Generals  
Suplent: Lluís González Roig  
Secretari Accidental

#### **Vocals:**

Titular: Maria Amor Rodríguez Lázaro  
Coordinador de l'Àrea d'Educació i Cultura  
Suplent: Eva González Domínguez  
TAG Àrea de Serveis Jurídics i Secretaria

Titular: Maria de la Luz Retuerta Jiménez  
Directora de l'Arxiu Comarcal del Baix Llobregat  
Suplent: Tècnic/a arxiver/a administració local

**Secretari/a:**

Titular: Maria Delgado Carceller  
Departament de RRHH  
Suplent: Ana Gómez Medina  
Àrea de Serveis Jurídics i Secretaria

El Tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialitzats, per a totes o algunes de les proves. En aquest procés comptarà amb l'assessorament de la Sra. Laura García, Coordinadora del Consorci de Turisme del Baix Llobregat.

Els esmentats assessors es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

**SISENA.- Constitució del Tribunal qualificador.**

La data, hora i lloc en què es constituirà el Tribunal serà fixada per la Presidenta d'aquest.

L'òrgan seleccionador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, així com sense la presència del president/a i secretari/a del tribunal; quedant facultat per a 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 al procés selectiu.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en aquelles proves o exercicis, els quals es limitaran a prestar col·laboració en les seves especialitats tècniques.

Els membres de l'òrgan seleccionador s'abstindran d'intervenir-hi i els/les aspirants podran recusar-los si els afecta alguna de les causes previstes als articles 23 i 24 de la *Ley 40/2015, d'1 d'octubre, de Règimen Jurídico del Sector Público*.

Igualment els/les aspirants podran recusar els membres del l'òrgan seleccionador quan concorren les circumstàncies previstes, en el termini de 10 dies hàbils comptats a partir de la publicació en el BOP de la resolució referida a la llista de persones admeses i excloses.

Les decisions del tribunal qualificador, que estan sotmeses en el seu règim de funcionament a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, s'adoptaran per majoria dels vots presents, resolent en cas d'empat el de qui actui com a president/a.

**SETENA.- Selecció, mèrits i valoracions.**

El sistema de selecció emprat en aquesta convocatòria és el de concurs-oposició. Aquest s'articula en torn lliure.

Les proves específiques de coneixement de català i castellà, així com les entrevistes d'avaluació psicològica o similars, si s'escauen, es puntuaran com apte/a o no apte/a.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

**a) Fase d'oposició. Celebració de les proves**

Les persones candidates que compleixin amb els requisits hauran de realitzar dues proves relacionades amb les funcions a desenvolupar i el temari annex.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i/o exercici. Les candidatures que no compareguin al desenvolupament de les proves a realitzar en data, lloc i hora que s'assenyali seran excloses, excepte casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel Tribunal, sempre que no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.

**Primera prova:** De caràcter obligatori i eliminatori.

La primera prova consistirà en el desenvolupament d'un cas pràctic relacionat amb el lloc de treball i el temari annex.

Aquesta primera prova tindrà una puntuació màxima de 25 punts, havent d'obtenir una puntuació mínima de 12,5 punts per a considerar-la superada. Les candidatures que no assoleixin aquesta puntuació mínima restaran excloses del procés i seran declarades NO APTES.

**Segona prova:** De caràcter obligatori.

La segona prova serà oral, amb una puntuació màxima de 5 punts i l'hauran de realitzar totes aquelles persones participants que hagin superat la primera prova. Consistirà en l'exposició oral del cas pràctic desenvolupat a la primera prova, on el Tribunal plantejarà preguntes a respondre, relacionades amb el lloc de treball i temari annex.

Les persones candidates obtindran la seva puntuació final de la suma aritmètica obtinguda en la fase d'oposició (primera i segona prova) i de la fase de valoració del seu currículum. En el supòsit d'empat entre diferents candidatures prevaldrà el resultat obtingut a la fase d'oposició.

**Prova de coneixement de la llengua catalana.**

Les persones candidates que no acreditin el nivell de català exigít corresponent al nivell de suficiència en català, antic nivell C, hauran de realitzar una prova per establir aquest nivell que es qualificarà com apte o no apte. Aquesta prova és de caràcter eliminatori.

**Prova de coneixement de la llengua castellana.**

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en la expressió escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria i aquesta acreditació es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici establert a l'efecte, que serà avaluat pel tribunal amb la qualificació d'apte/a o no apte/a; o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- a) Certificat conforme s'ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- b) Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- c) Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

**b) Fase de concurs**

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les candidats/es, **fins un màxim de 10 punts**, i de conformitat amb l'escala següent:

**1. Experiència professional. Puntuació màxima d'aquest apartat 5 punts.**

- Per serveis prestats com a tècnic/a, a l'administració pública o l'empresa privada, en un lloc d'igual categoria i en funcions anàlogues a les del lloc de treball a cobrir, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

**Funcions del lloc de treball:**

- a) Col·laborar amb les administracions públiques de la comarca en assolir els objectius de la Llei 10/2001, d'arxius i gestió de documents i, per extensió, la legislació vinculada en matèria de contractació electrònica, procediment administratiu o transparència i accés a la informació.

- b) Donar suport en l'ingrés, conservació, tractament, descripció i difusió de la documentació, en qualsevol suport i format.
- c) Elaborar inventaris, catàlegs i els instruments de descripció de la documentació que permetin el seu control i identificació, i facilitin el coneixement i l'accés als documents.
- d) Realitzar les actuacions orientades a la conservació del patrimoni documental custodiat als arxius, en base a les mesures de seguretat, de preservació i restauració, si s'escau.
- e) Col·laborar en l'elaboració i execució de plans de preservació dels documents en suport tradicional i en suport electrònic.
- f) Executar els treballs de digitalització i reprografia que garanteixen la preservació, accés i difusió dels documents de l'arxiu.
- g) Utilitzar, mantenir i actualitzar els sistemes d'accés a la informació amb les aplicacions informàtiques de gestió de l'arxiu i de la documentació.
- h) Donar suport a la elaboració i manteniment del calendari de conservació i eliminació de la documentació d'acord amb la normativa establerta per la CNAATD i les taules d'avaluació documental.
- i) Atendre les consultes i el préstec intern i extern de la documentació dels arxius, així com assessorar els usuaris que requereixen una informació més especialitzada.
- j) Donar suport als serveis didàctics de l'arxiu i col·laborar en les visites de grups escolars i col·laborar en l'organització d'activitats de divulgació del patrimoni documental i promoure'n la recerca.
- k) Mantenir i millorar el contingut dels serveis i productes digitals de l'arxiu com la pàgina Web i les Xarxes Socials.

- Els mèrits exigits en la fase de concurs de cada convocatòria es justificaran de la manera següent:

a) Els documents presentats poden ser fotocòpies dels originals. En el cas de que el Tribunal ho consideri i sempre abans de la contractació si s'escau o nomenament, aquests documents hauran de presentar-se amb fotocòpies degudament compulsats per la mateixa corporació o per un altre organisme oficial, requisit sense el qual no tenen valor probatori.

b) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan a qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

c) A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

d) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, quan així s'estableixi en les bases específiques de cada convocatòria, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte laboral i/o de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

e) L'experiència como a treballador/a autònom/a, s'acreditarà mitjançant els documents fiscals corresponents i aquella altra documentació que mostri la tipologia, el contingut, els destinataris, i altres característiques rellevants del treballs realitzats.

**2.- Jornades, seminaris i cursos de formació**, perfeccionament, especialització o actualització amb certificat d'assistència i/o aprofitament, relacionats amb el lloc de treball que cal proveir, fins a un màxim **de 2 punts**

Fins a 10 h	0,10 punts.
D'11 a 20 h.	0,20 punts.



De 21 a 50 h.	0,40 punts.
De 50 h. a 100 h.	0,60 punts.
Més de 100 h.	0,80 punts.

**3.- Títol oficial de màster en Arxivística i Gestió Documental : 1 punt.**

**4.- Altres titulacions reglades** directament relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria, fins a un màxim d'**1 punt**.

- Grau, llicenciatura o diplomatura, 1 punt
- CFGS, CFGM o equivalent, 0,5 punts

- Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats. S'exceptuen d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica.

- Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

- Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les comeses pròpies del lloc de treball.

El tribunal desestimarà les fotocòpies sense compulsar, les simples declaracions i els altres justificants que comportin dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

El tribunal podrà recaptar formalment de les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats i, fins i tot, a través d'entrevistes individuals, purament informatives o explicatives dels mèrits al·legats, que no poden tenir caràcter decisor ni ser objecte de puntuació.

**5.- Altres mèrits a considerar pel Tribunal, 1 punt.**

Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.

La puntuació obtinguda a la fase de concurs no podrà ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de fer de forma independent. Per tant, la valoració de la fase de concurs s'ha de realitzar únicament als/a les aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La valoració dels mèrits no pot significar, en relació al conjunt de proves selectives, més de la tercera part de la puntuació màxima total.

La qualificació final serà determinada per la suma aritmètica de la puntuació obtinguda a l'oposició i al concurs.

**Entrevista curricular:**

Amb caràcter potestatiu, el Tribunal podrà realitzar una entrevista a les candidatures que hagin superat la fase d'oposició amb l'objectiu de clarificar aquells aspectes curriculars que es considerin necessaris.

**VUITENA.- Relació d'aprovat, llista d'espera i presentació de documents.**

Acabada la selecció de les persones aspirants, el Tribunal farà pública mitjançant la pàgina web i el tauler d'anuncis de l'entitat, la relació d'aprovat per ordre de puntuació de major a menor.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de la plaça objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la seva proposta no pot contenir més d'un aspirant als llocs de treball que surten a concurs lliure.

El/la president/a del tribunal trametrà a la presidència de l'entitat la proposta si s'escau, de candidatura que, havent superat el procés selectiu, hagi obtingut major puntuació. Aquesta candidatura serà la que es presentarà com a part

de la sol·licitud de la convocatòria d'Agents de Desenvolupament Econòmic, al SOC per a la seva validació expressa i que restarà pendent de contractació fins l'atorgament, mitjançant la corresponent resolució del SOC, adreçat a aquest Consell Comarcal.

La proposta de contractació si s'escau, es remetrà a la presidència per a la seva contractació, que es produirà un cop aquesta sigui aprovada per la presidència de la institució.

El/la concursant que no hagin estat seleccionats, però que hagin superat el procés selectiu, restaran en llista d'espera amb ordre d'expectativa segons puntuació per a cobrir possibles vacants o substitucions del mateix lloc de treball al llarg de l'execució del projecte objecte d'aquesta convocatòria i en tot cas, es constituirà una borsa de treball amb aquest perfil professional per altres necessitats de personal temporal especificades a la base que tingui el Consell Comarcal i el Consorci de Turisme del Baix Llobregat.

#### **NOVENA.- Període de prova.**

El personal que s'incorpori al Consell Comarcal, tindrà com a període de prova o de pràctiques, realitzat sota la direcció del/de la Responsable del Departament que es designi, el que s'assenyala a continuació, depenent del grup a efectes de titulació exigida per a d'ingrés a la plaça o lloc de treball en qüestió.

- GRUPS A1 i A2: 4 mesos naturals.
- GRUPS C1 i C2. 2 mesos naturals.
- Agrupacions professionals: 1 mes.

#### **DESENA.- Constitució de la Borsa de Treball.**

Les persones que hagin superat el concurs constituiran una borsa de treball per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions prioritàries, dins d'aquest lloc de treball o d'altres de perfils professionals semblants, que es puguin originar en aquest Consell Comarcal, de caràcter temporal detallades a la base 1. La vigència de la borsa s'estableix en dos anys a partir de la data de la constitució de la mateixa.

L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el concurs-oposició.

En els supòsits d'empat en les puntuacions obtingudes, per establir l'ordre de crida de la borsa es tindran en compte els següents criteris:

- Serveis prestats a l'Administració pública en el desenvolupament de qualsevol lloc de treball.
- Experiència en funcions anàlogues al sector privat.

Si persisteix l'empat es tindrà en compte la major puntuació obtinguda a la fase d'oposició.

#### **Permanència i regulació de la borsa.**

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per a cobrir les incidències que es presentin. En aquest sentit, el rebuig de dues ofertes de treball d'aquest Consell Comarcal suposarà el trasllat de la persona aspirant a l'últim lloc de la borsa, independentment de l'ordre que ocupés inicialment.

S'exceptuen d'aquest supòsit les renúncies per causa justificada, que per a aquest cas es consideren aquelles sobrevingudes, no voluntàries, com la malaltia, el part, el compliment d'un deure de caràcter inexcusable de caràcter públic o personal, entre altres. Aquestes causes s'hauran de justificar documentalment.

Així mateix, no s'oferirà al personal que es troba en situació activa al Consell Comarcal ocupant un lloc de treball temporal a través d'aquesta borsa, altres llocs que siguin d'una durada inferior al qual estiguin ocupant en primera instància.

Seràn causa de baixa de la borsa no reunir els requisits necessaris indicats a la base segona per formar-hi part, haver renunciat a participar-hi, o ser sancionat com a conseqüència de la incoació d'un procediment disciplinari.

Si el servei al qual va ser adscrita una persona integrant de la borsa prèviament nomenada o contractada emet un informe en negatiu, en donarà trasllat al Servei de Gestió de Recursos, que articularà el procediment contradictori corresponent, que podrà comportar l'expulsió de la persona aspirant de la borsa.

Les persones que siguin cridades hauran de presentar en el Servei de Gestió de Recursos, en el termini màxim de 5 dies naturals a partir de l'avis o notificació del Consell Comarcal els documents que se'ls requereixi per formalitzar el nomenament o contracte laboral corresponent.

L'acceptació o renúncia al lloc proposat s'haurà de comunicar al Consell Comarcal per mitjans electrònics (correu electrònic, instància electrònica). Si no es rep resposta en el termini màxim de 3 dies naturals s'entendrà que la persona ha renunciat a l'oferta proposada.

Així mateix, les candidatures hauran de comunicar explícitament la seva voluntat de NO CONTINUAR a la borsa de treball, en el cas que sigui aquesta la seva voluntat, pels mateixos mitjans electrònics indicats de correu electrònic i/o instància electrònica.

**No es podrà formalitzar la contractació laboral o nomenament com a funcionari/a, en els casos que, en aplicació a la normativa vigent, suposi la superació dels límits de contractació o nomenament temporal. En aquest cas, la crida es realitzarà a la següent persona candidata.**

La cobertura de les incidències es farà tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir i el perfil del personal seleccionat. A aquest efecte es podran realitzar entrevistes a les persones aspirants. Les entrevistes no tindran caràcter eliminatori però poden determinar l'ordre de crida en funció del lloc a cobrir.

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, se'ls aplicarà la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats i el període de pràctica o prova corresponent a aplicar en virtut d'allò regulat a l'Acord vigent de condicions de treball del personal funcionari i laboral d'aquest Consell Comarcal.

### **Nomenament o contractació**

La modalitat de nomenament com a funcionari/a estarà d'acord amb allò establert a l'art. 10 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 el Decret 214/1990, de 30 de juliol, en quant als nomenaments com a funcionaris interins.

Són causes d'extinció dels nomenaments les previstes a l'art. 10 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 per les previstes a l'art. 7 de Decret 214/1990, de 30 de juliol, o quan cessin les causes de necessitat que motivin el seu nomenament.

La modalitat de la interinitat, ja sigui en règim de contractació laboral temporal o de funcionari/a interí/na, vindrà determinada per la naturalesa del lloc de treball o del grup professional a ocupar provisionalment.

La modalitat de contractació dependrà de la causa que doni lloc a la substitució i es regularà per allò que es disposa al Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors, així mateix la durada de la contractació estarà igualment regulada per aquesta norma.

### **ONZENA.- Incidències i aclariments del tribunal**

El Tribunal qualificador tindrà la facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives i per prendre els acords que consideri oportuns per assegurar el bon ordre de les proves, en tot el que no estigui previst en aquestes bases, i haurà de comptar amb la normativa aplicable en el seu cas.

Es tindran en compte les dades que els/les aspirants facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades. No obstant, la autoritat convocant, per si mateixa o a proposta de la presidència del Tribunal, pot demanar als efectes procedents, l'acreditació dels aspectes necessaris referents a la personalitat de les persones o quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, que podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment quan no compleixin els requisits, sens perjudici de les actuacions que puguin recaure sobre la persona aspirant.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives de persones admeses i excloses, s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació.

Alternativa i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant la Junta de Govern del Consell Comarcal del Baix Llobregat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la notificació o publicació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador, al llarg del procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer públic el resultat final del procés selectiu.

#### **DOTZENA.- Incompatibilitats i Règim del servei.**

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, en el moment de ser contractada o nomenada, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, o sol·licitud de compatibilitat, si escau, en el model que li facilitarà el mateix Consell Comarcal, o podrà exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

Quant a la determinació i adscripció a llocs de treball, comeses i règim d'horaris i jornada, li seran d'aplicació els fixats pel Consell Comarcal mitjançant els acords o resolucions que adopti o hagi adoptat la Corporació.

#### **TRETZENA.- Protecció de dades.**

Als efectes previstos al REGLAMENT (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, les persones aspirants queden informades i accepten de forma expressa que les dades personals facilitades siguin tractades per aquesta entitat amb l'única finalitat de gestionar la seva participació en el procés selectiu al qual es presenta, en els termes i condicions previstos en aquestes bases reguladores. Les seves dades podran ser cedides a d'altres òrgans de l'Administració Pública amb competència en la matèria, en compliment d'obligació legal.

En qualsevol moment, la persona aspirant pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament de les seves dades, o exercir el dret a la portabilitat d'aquestes, adreçant un escrit, acompanyat d'una còpia del document oficial que l'identifiqui, al Consell Comarcal del Baix Llobregat, Parc Torreblanca N-340 pk 1249, 08980, Sant Feliu de Llobregat – [gestiodades@elbaixllobregat.cat](mailto:gestiodades@elbaixllobregat.cat), o al Delegat de Protecció de Dades, a través de l'adreça de correu electrònic: [dpd@elbaixllobregat.cat](mailto:dpd@elbaixllobregat.cat). En cas de disconformitat amb el tractament, també té dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, [www.apdcat.cat](http://www.apdcat.cat).

#### **DISPOSICIÓ ADDICIONAL.-**

En tot allò que no estigui previst en les bases, s'aplicaran de manera supletòria, el que determini el Real 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 text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, i la resta de disposicions aplicables.

Eva M. Martínez Morales  
Presidenta

El Baix Llobregat, 18 de gener de 2022

**ANNEX . TEMARI:**

1. El procediment administratiu: consideracions generals. El Registre d'entrada i sortida de documents: requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
2. L'acte administratiu: concepte, classes i elements.
3. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: Llei 19/2013, de 9 de desembre i Llei 19/2014, de 29 de desembre.
4. L'accés electrònic del ciutadà a l'Administració. La identificació i la signatura electrònica. El registre electrònic.
5. La protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'Administració.
6. Igualtat efectiva de dones i homes. Polítiques públiques per reduir les desigualtats i prevenir la discriminació per raó de gènere, de diversitat sexual o diversitat funcional. Dret de les dones a erradicar la violència masclista.
7. L'Arxiu Comarcal del Baix Llobregat. Fons documentats principals i activitats de difusió.
8. La Xarxa d'Arxius Comarcals. Organització, funcions i activitats. Tipus de fons documentals que l'integren.
9. Els arxius municipals. Organització, funcions i activitats. Tipus de fons documentals que els integren.
10. Els arxius dels consells comarcals. Organització, funcions i activitats. Tipologies documentals que els integren.
11. Els fons documentals personals i els fons patrimonials i familiars. Característiques i tractament arxivístic.
12. Els fons documentals d'associacions i fundacions i els fons comercials i d'empresa. Característiques i tractament arxivístic.
13. Els fons documentals de l'Administració de justícia a Catalunya des de 1870. Característiques i tractament arxivístic.
14. El principi de procedència i la identificació de fons. El respecte a l'ordre original.
15. L'organització i el tractament dels fons de l'arxiu. La identificació de funcions, agrupacions documentals i sèries.
16. Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental a les administracions públiques. La família de normes ISO 30300 i la norma ISO 15489:2016.
17. El document d'arxiu: concepte, característiques i agrupacions documentals. Especificitats del document electrònic.
18. L'expedient administratiu electrònic. Formalització i tractament arxivístic.

19. El document fotogràfic: concepte, característiques, suports, conservació i tractament arxivístic.
20. El document audiovisual: concepte, característiques, suports, conservació i tractament arxivístic.
21. El document gràfic: concepte, tipologies i tractament arxivístic.
22. Metadades per a la gestió de documents a la norma ISO 23081-1. Utilitats, finalitats i tipus de metadades.
23. La classificació arxivística. Metodologia, elaboració i aplicació. El quadre de classificació com a eina d'organització d'un fons històric i com a eina d'un sistema de gestió documental.
24. Tipologies i característiques dels diferents instruments de descripció. La Norma Internacional de Descripció Arxivística ISAD (G): la descripció multinivell i els elements de la norma. La Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC)
25. Les transferències de documentació d'acord amb el cicle de vida dels documents. Principals característiques en l'entorn físic i en l'entorn electrònic.
26. La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental. Composició, grups de treball, funcions i funcionament. Resolucions i taules d'avaluació i accés documental: naturalesa jurídica i control de la seva aplicació. Propostes d'avaluació
27. La normativa arxivística catalana. La Llei d'arxius i gestió de documents i els decrets que la despleguen i el règim jurídic del patrimoni documental.

Eva M. Martínez Morales  
Presidenta

El Baix Llobregat, 21 de gener de 2022