

ANUNCI

Del Consell Comarcal del Pla de l'Estany pel qual es fa pública l'aprovació de l'acord, mitjançant Decret de Presidència 2024PRES000547 de 28 de juny de 2024, relatiu a la selecció d'una plaça de funcionari/a interí/na del Consell Comarcal del Pla de l'Estany corresponent al grup A, subgrup A2, escala administració general, subescala mitjana, denominació Tècnic/a mitjà/na d'Arxiu, mitjançant el sistema de concurs oposició, que es transcriu a continuació:

Unitat Administrativa d'adscripció: Àrea de Serveis Generals i Assistència als Municipis
Servei: Secretaria
Règim jurídic: Funcionari
Lloc: Lloc base
Denominació lloc: Tècnic/a mitjà/na d'Arxiu
Escala: Administració General
Subescala: Mitjana
Grup: A2
CD:22
Places: 1

D'acord amb l'informe de data 25 de juny de 2024 emès pel Gerent d'aquesta corporació, que en l'apartat de conclusions copiat literalment diu: *“Atesa la necessitat de disposar d'una/a Tècnic/a mitjà/na d'Arxiu d'aquesta corporació, atès que en la plantilla hi consta vacant, que existeix consignació pressupostària adequada i suficient al pressupost, es proposa procedir a aprovar les bases que regiran el procés selectiu (annex 1) per a la selecció d'una plaça de funcionari/a interí/na del Consell Comarcal del Pla de l'Estany corresponent al grup A, subgrup A2, escala administració general, subescala mitjana, denominació Tècnic/a mitjà/na d'Arxiu, mitjançant el sistema de concurs oposició.”*

De conformitat amb els articles 55 i següents del RD 5/2015, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en quant als principis i requisits que han de regir l'accés a l'ocupació pública. I els articles 88 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, en quant a la selecció de personal laboral.

Per tot això, en exercici de les competències que m'han estat conferides en virtut de la delegació efectuada per la Presidència d'aquest Consell Comarcal, mitjançant Decret núm. 2023PRES000621, de data 2 d'agost de 2023.

DECRETO

Primer. Aprovar les bases reguladores específiques que han de regir la selecció d'una plaça de funcionari/a interí/na al grup A, subgrup A2, escala administració general, subescala mitjana, denominació Tècnic/a mitjà/na d'Arxiu, mitjançant el sistema de concurs oposició. (annex 1).

Segon. Obrir convocatòria i termini de presentació de sol·licituds de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de les bases reguladores de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Tercer. Publicar el text íntegre de les bases reguladores d'aquestes proves selectives en el Butlletí Oficial de la Província de Girona, amb exposició en el tauler d'edictes i en la pàgina web de la corporació.

Banyoles, a data de la signatura electrònica

La presidenta de l'àrea de serveis generals i assistència als municipis

ANNEX 1

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/A INTERÍ/NA DEL CONSELL COMARCAL DEL PLA DE L'ESTANY CORRESPONENTS AL GRUP A, SUBGRUP A2, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA MITJANA, DENOMINACIÓ TÈCNIC/A MITJÀ/NA D'ARXIU, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ

1. Objecte de la convocatòria

La present convocatòria té per objecte la selecció d'una plaça de funcionari/a interí/na mitjançant el sistema de Concurs-Oposició pertanyent a l'Escala Administració General, Subescala mitjana, denominació Tècnic/a mitjà/na d'Arxiu, corresponent al Grup A, Subgrup A2, conforme el que estableix l'article 76 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.

2. Característiques

Unitat Administrativa d'adscripció: Àrea de Serveis Generals i Assistència als Municipis

Servei: Secretaria

Règim jurídic: Funcionari

Lloc: Lloc base

Denominació lloc: Tècnic/a mitjà/na d'Arxiu

Escala: Administració General

Subescala: Mitjana

Grup: A2

CD:22

Places: 1

Jornada de treball: 37,5 h/setmana (100% de la jornada ordinària)

3. Funcions del lloc de treball:

- 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.
- Donar suport en l'ingrés, conservació, tractament, classificació i descripció de la documentació, pública i privada, de l'àmbit comarcal corresponent.
- Donar suport en les tasques d'inventari del patrimoni documental i efectuar la descripció de fons a través de les eines del Departament de Cultura corresponents.
- Participar en la implantació i seguiment de mesures de conservació preventiva i correctiva en els fons documentals.
- Col·laborar en la gestió dels espais de custòdia de documentació, tant pel que fa al volum de documentació com per la seva adequació als estàndards de seguretat i manteniment de les condicions ambientals i de conservació.
- Atendre consultes, per canals presencials o digitals, i gestionar els préstecs de documentació als titulars de fons.
- Donar suport a les tasques de difusió i comunicació de l'arxiu, tant les presencials com les pròpies xarxes socials.
- Col·laborar en projectes de digitalització i de preservació digital.
- Donar suport al disseny i implantació del sistema de gestió documental en les administracions públiques.
- Col·laborar en el suport als municipis de la comarca, especialment els de menys de 10.000 habitants.
- Col·laborar en la formació dels usuaris i grups d'usuaris en temes d'arxivística, gestió documental i administració electrònica.

4. Requisits dels aspirants.

Els aspirants hauran de reunir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea. També podran ser admesos/es el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels 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 l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de llengua espanyola i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Posseir el títol de grau o diplomatura en Documentació, Informació i Documentació, Geografia i Història, Història o titulació equivalent que habiliti per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball (àmbit arxivístic i de la gestió documental i informació), i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el concurs oposició

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat amb caràcter ferm per a l'exercici de funcions públiques.
- e) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball.
- f) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- g) No trobar-se afectades per cap causa d'incompatibilitat.
- h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 52/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix es 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.

En el cas de no acreditar-se degudament els coneixement de llengua catalana i/o castellana exigits, podrà acreditar-se a mitjançant les proves programades per a tal efecte dins el procés selectiu.

- i) Estar en possessió del carnet de cotxe B.

5. Presentació d'instàncies.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació del text íntegre de les bases reguladores en el BOPG, i els successius anuncis es faran públics al Tauler d'anuncis i en la web del Consell Comarcal del Pla de l'Estany dins l'apartat Convocatòries de Personal.

Les sol·licituds es presentaran mitjançant instància normalitzada d'admissió a convocatòria, degudament signada per la persona aspirant, al Registre general del Consell Comarcal del Pla de l'Estany, presencialment en suport paper al C/Catalunya, 48 Can Puig de la Bellacasa de Banyoles (de dilluns a divendres de 9h a 14:30h), o bé en suport digital a través de la Seu electrònica del Consell Comarcal del Pla de l'Estany, adjuntant la sol·licitud específica d'admissió a convocatòria de proves selectives, que es pot descarregar directament a l'enllaç (<https://www.seu-e.cat/web/ccpladelestany/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>).

Les instàncies es podran presentar també en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En aquest supòsit l'aspirant haurà de comunicar-ho immediatament al Consell Comarcal del Pla de l'Estany, via correu electrònic dirigit al Servei de Recursos Humans (personal@plaestany.cat), dins el termini de presentació d'instàncies.

La sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, en la qual els aspirants hauran de manifestar que s'accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base 4a referides a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, s'hi adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpies de la titulació exigida.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat del nivell de suficiència de català (C) o equivalent, per restar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana.
- Fotocòpia de documentació acreditativa de tenir coneixements de llengua castellana, en el cas d'aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola.
- Acreditació dels mèrits. S'haurà de presentar una relació dels mèrits que s'al·leguin, acompanyada de les fotocòpies compulsades de la documentació acreditativa d'aquests.

Aquesta documentació s'haurà d'ordenar i numerar correlativament, a l'extrem superior del primer full, amb concordança amb l'ordre de la relació de mèrits. Els mèrits insuficientment acreditats no es valoraran.

Els aspirants amb discapacitat ho han de fer constar en la sol·licitud, amb la finalitat de fer les adaptacions de temps i mitjans necessaris, per a garantir la igualtat d'oportunitats amb la resta dels aspirants.

Amb la formalització i presentació de la instància corresponent per prendre part en la convocatòria els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que es derivin de la gestió i tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Igualment, la formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i coneixement del contingut d'aquestes bases.

6. Admissió dels /de les aspirants

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president del Consell Comarcal del Pla de l'Estany dictarà la resolució, en el termini màxim de 20 dies, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al Tauler d'anuncis i al web del Consell Comarcal del Pla de l'Estany, juntament amb la designació nominal dels membres del tribunal, i la data i l'hora de començament dels exercicis.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes o reclamacions de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten esmenes o reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense que calgui la seva publicació. Si se'n presentessin, l'òrgan competent resoldrà la seva estimació o desestimació mitjançant resolució d'aprovació definitiva de l'esmentada llista, fent-la pública al web comarcal i en el taulell d'informació del Consell Comarcal del Pla de l'Estany.

Les errades materials de fet es podran esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició dels interessats.

7. Tribunal qualificador

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

Estarà constituït de la següent manera, tots ells amb coneixements professionals suficients d'acord amb el lloc de treball convocat:

President: Funcionari/ària d'habilitació nacional del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

Vocals:

- Dos vocals funcionaris/àries d'habilitació nacional o de carrera d'Administració Local.
- Un/a vocal designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari: Farà les funcions de secretari/ària, un/a funcionari/ària de l'Àrea de Recursos Humans del Consell Comarcal del Pla de l'Estany, amb veu però sense vot.

El Tribunal quedarà integrat, a més pels/per les suplents respectius/ves, que simultàniament amb els/les titulars hauran de ser designats.

Alhora, es pot disposar de la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves, amb veu però sense vot.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar aquesta en representació o per compte de ningú.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de les persones membres, titulars o suplents, indistintament, essent sempre necessària la presència del President/a i secretari/a. Les decisions s'adoptaran per majoria i estan facultats/des per a resoldre les qüestions que puguin suscitar-se durant el procés selectiu i adoptar els acords necessaris en tot allò no previst en les presents bases per a garantir el normal desenvolupament de la convocatòria. El procediment d'actuació dels tribunals s'ajustarà en tot moment al que disposa la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, estant els seus membres subjectes als supòsits d'abstenció i recusació que preveuen els articles 23 i 24 de l'esmentada norma.

8. Procediment de selecció

Coneixements de llengües

Prova de català: Té caràcter obligatori i eliminatori. Correspon al nivell de suficiència (C), i l'hauran de superar els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana. Per superar-la caldrà resoldre correctament diferents exercicis d'expressió oral i escrita. Es qualificarà com a apte o no apte.

Estaran exempts de realitzar aquesta prova els candidats que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir al Consell Comarcal, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta d'ocupació pública.

Prova de castellà: L'hauran de superar els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, i que no acreditin documentalment coneixements de llengua castellana. Per superar-la caldrà resoldre correctament diferents exercicis d'expressió oral i escrita. Es qualificarà com a apte.

Les proves de coneixements de llengües es realitzaran un cop superats la resta de proves, entre els aspirants que hagin superat les proves anteriors i no reuneixin aquest requisit.

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

- Oposició
- Concurs

a) Fase d'oposició:

Els aspirants seran convocats en una crida única, essent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, llevat d'una causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel tribunal.

En qualsevol moment el tribunal pot requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats han d'acudir amb el DNI o, en el seu defecte, del passaport o carnet de conduir.

La fase d'oposició consistirà en:

1r exercici teòric:

Es compon de dos apartats:

- a. Consistirà en una bateria de preguntes curtes o tipus test sobre el contingut total del temari.
- b. Consistirà el desenvolupament per escrit d'un o dos tema/es proposat/s pel tribunal, sobre el contingut total del temari.

La redacció haurà de ser llegible. Es valoraran els coneixements, la capacitat i formació general, la claredat de conceptes, la precisió i rigor en l'exposició i la qualitat de l'expressió escrita. Temps màxim de 1 hora per la bateria de preguntes/test i 1 hora pel desenvolupament.

Serà qualificat sobre un màxim de 20 punts (10 per apartat), essent necessària una puntuació de 10 punts per superar-lo (5 per apartat).

S'haurà d'aprovar els dos apartats. Tindrà caràcter eliminatori.

2n exercici pràctic:

Resolució d'una prova pràctica relacionada amb les funcions del lloc de treball i del temari annex. Es valorarà la capacitat d'anàlisi, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics i la capacitat tècnica a la resolució dels problemes pràctics plantejats. Temps màxim de 1,5 hores.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 30 punts, quedant exclosos els aspirants que no arribin a una puntuació mínima de 15 punts.

b) fase de concurs

Els aspirants que hagin superat la prova anterior passaran a la fase de concurs. La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, fins a un màxim de 10 punts, i de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits que s'exposen tot seguit;

1. Serveis prestats (fins a un màxim de 6 punts)

Experiència professional relacionada directament amb les funcions i categoria del lloc de treball que es convoca.

- Experiència professional com a tècnic/a d'arxiu en l'àmbit de l'Administració Pública:

.....0,05 punts per mes treballat.

- Experiència professional en un lloc de treball de categoria A2 diferent a tècnic/a d'arxiu (o equivalent) en qualsevol categoria dins l'àmbit de l'Administració Pública:

.....0,03 punts per mes treballat.

No es valoraran els serveis prestats a les administracions públiques com a personal eventual.

- Experiència professional en l'àmbit de l'empresa privada relacionada directament amb les funcions del lloc de treball que es convoca:

.....0,015 punts per mes treballat.

No es computaran les porcions inferiors al mes.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computaran una vegada.

La prestació de serveis a l'Administració Pública s'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats.

La prestació de serveis a l'empresa privada es pot acreditar de dues formes:

- Per compte aliè: Mitjançant certificat estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, acompanyat per contractes laborals o bé per informe de l'empresa en la qual es van prestar serveis detallant exhaustivament la naturalesa de les funcions desenvolupades. Si la vida laboral resulta correctament acreditada, el tribunal considerarà com a detall de funcions desenvolupades per l'aspirant les que figurin en l'informe presentat per l'empresa. Complementaris als documents anteriors es podran presentar nòmines o qualsevol altre mitjà de prova que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, categoria i durada.

- Per compte propi: S'han d'acreditar jornada, durada i naturalesa dels serveis prestats, aportant documentació oficial demostrativa com: declaracions de renda o d'altres impostos, pagaments a la seguretat socials, etc...

2. Formació relacionada amb el lloc de treball (fins a un màxim de 4 punts)

Cursos organitzats o homologats per centres oficials entenent-se com a tals les universitats, administracions públiques i òrgans dependents, diputacions, instituts, escoles oficials, Escola d'Administració Pública o col·legis professionals.

Amb aprofitament o assistència

- | | |
|----------------------------------|-----------------|
| - De durada entre 7,5 i 20 hores | 0,10 punts/curs |
| - De durada entre 21 i 39 hores | 0,20 punts/curs |
| - De durada entre 40 i 75 hores | 0,35 punts/curs |
| - De durada superior a 75 hores | 0,50 punts/curs |

Els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores. Si el certificat no especifica aquests dos termes, el curs no es valorarà.

No comptarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat. No es computaran cursos de durada inferior a 7,5 hores.

Les homologacions de cursos no impartits directament pels centres oficials esmentats, hauran d'acreditar-se documentalment per part de l'aspirant durant el període de presentació de sol·licituds.

- Nivell C2 de català 1 punt
- Nivell B2 d'anglès 1 punt

Per a la valoració del coneixement de la llengua anglesa cal acreditar el nivell B2 del marc Comú Europeu de Referència per a les llengües (MCER) o titulació reconeguda equivalent.

Titulacions suplementàries a les exigides als requisits relacionades amb el lloc de treball:

- Grau Mitjà: 0,40 punts
- Grau superior: 0,60 punts
- Grau/Diplomatura/Llicenciatura: 1,00 punts
- Postgrau: 1,20 punts
- Màster: 1,40 punts
- Doctorat: 1,60 punts

Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC).

Inicial.....	0.10 punts
Mig.....	0.20 punts
Superior.....	0.30 punts

Si es presenten diversos certificats ACTIC només es tindrà en compte el de nivell superior.

- Es valorarà el domini d'eines informàtiques pròpies dels arxius:
 - 0,30 punts GIAC (Gestor Integral dels Arxius Comarcals).
 - 0,30 punts GECO+ (Gestor de Continguts Web).
 - 0,30 punts TG (Tramitador Genèric).
 - 0,30 punts Servei de Cita Prèvia.

Els membres de tribunal podran valorar la possessió d'altres titulacions adequades a les places convocades. La puntuació màxima és de 0,25 punts.

Només es valoraran els cursos impartits per les universitats, diputacions, instituts, escoles oficials, col·legis professionals i altres entitats homologades. Hi haurà de constar la duració en hores i l'assistència i en el seu cas, l'aprofitament.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació

educativa o anàlegs.

La puntuació màxima de la fase de concurs que un aspirant podrà obtenir per tots els conceptes serà de 10 punts.

d) Període de pràctiques

De conformitat amb el que preveu l'article 67.1 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció un període de pràctiques que serà de sis mesos, per tal de garantir la idoneïtat del candidat/a a la plaça convocada.

9. Classificació dels aspirants i presentació de documents.

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal proposarà el nomenament de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació i farà pública la relació per ordre de puntuació en el taulell d'edictes del Consell, precisant que el nombre d'aprovat no podrà excedir el nombre de places vacants convocades. La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en el procés selectiu: oposició i concurs

En cas d'empat entre aspirants, el Tribunal qualificador proposarà la realització d'una nova prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

El president del Consell Comarcal ha de nomenar la persona aspirant proposada com a funcionari/a interí/na, en el termini d'un mes a comptar des de la finalització dels vint dies anteriors. El nomenament esmentat es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Girona. Una vegada publicats el nomenament de la persona treballadora, aquesta han d'incorporar-se en el termini d'un mes, d'acord amb el que disposa l'article 83 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol. La no incorporació, exceptuant els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comporta la pèrdua de tots els drets.

Si dins el termini esmentat, i tret de casos de força major, l'aspirant proposat no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, o fins i tot no s'incorpora al càrrec en el termini reglamentàriament establert, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que puguin haver incorregut per falsedat.

10. Constitució i funcionament de la borsa

Aquells candidats no seleccionats que hagin superat la prova de la fase d'oposició, podran formar part d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants o substitucions del Consell Comarcal del Pla de l'Estany i Ajuntaments.

És obligació dels candidats que formin part de la borsa de facilitar dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

El Funcionament de les borses de treball s'ajustarà a allò que disposa el Capítol VI "Confecció i Funcionament de les borses de treball" de les "Bases Generals que regeixen els processos selectius per a l'accés a diferents llocs de treball per a cobrir

necessitats temporals de personal de la corporació, i la creació i funcionament de borses de treball del Consell Comarcal del Pla de l'Estany", aprovades per decret de presidència 2019PRES000430 de data 15 de maig de 2019.

Excepcionalment, es crearà una Borsa de Treball en el cas que el lloc de treball quedi vacant. Aquesta Borsa la conformaran aquells aspirants que hagin aprovat la totalitat de les proves que contenen aquestes Bases, per ordre de puntuacions i tindran un període de duració màxim de 2 anys més 1 de prorrogable únicament pel lloc de treball opositat.

11. Incompatibilitats i règim del servei

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball objecte de la convocatòria serà aplicable la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats dels personal al servei de les Administracions Públiques, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o bé sol·licitar la compatibilitat.

12. Règim jurídic

Per tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria, serà d'aplicació el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i el Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'organització comarcal de Catalunya.

13. Incidències

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris en tot el que no es preveu en aquestes bases, d'acord amb el Reial decret 364/95, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés al serveis de l'Administració de l'Estat.

14. Règim de recursos

Contra la convocatòria, les bases, les resolucions definitives i els actes de tràmit del President del Consell Comarcal del Pla de l'Estany, si aquestes actes decideixin directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del president, o bé recurs contenciós-administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Girona, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal Qualificador, si aquest últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant del president del Consell Comarcal del Pla de l'Estany.

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

ANNEX I

TEMARI GENERAL.

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma
3. El Consell Comarcal. Òrgans i Competències. Municipis del Pla de l'Estany.
4. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels, anul·labilitat. Convalidació.
5. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: regulació.
6. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
7. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
8. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.

TEMARI ESPECÍFIC

9. La Mancomunitat de Catalunya i la Generalitat durant la Segona República. Producció documental i política arxivística.
10. L'espoliació del patrimoni documental a Catalunya després de la Guerra Civil. Els arxius i la política arxivística durant la dictadura franquista. Les polítiques de salvament i recuperació d'arxius a Catalunya durant el segle XX.
11. El sistema arxivístic de l'Estat espanyol: organització i centres que l'integren. Funcions de cadascun. Relacions amb el Sistema d'Arxius de Catalunya.

- L'Arxiu de la Corona d'Aragó. Organització i tipus de fons documentals que l'integren.
12. El Sistema d'Arxius de Catalunya: organització i centres que l'integren. Funcions de cadascun.
 13. L'Arxiu Nacional de Catalunya i la Xarxa d'Arxius Comarcals: organització, funcions i activitats. Tipus de fons documentals que els integren.
 14. Els fons documentals personals i els fons patrimonials i familiars. Característiques i tractament arxivístic.
 15. Els fons documentals d'associacions i fundacions i els fons comercials i d'empresa. Característiques i tractament arxivístic.
 16. Els fons documentals de l'Administració de justícia a Catalunya des de 1870. Característiques i tractament arxivístic.
 17. L'evolució històrica del concepte d'arxiu: arxiu del poder, arxiu com a institució cultural i arxiu de la ciutadania.
 18. El principi de procedència i la identificació de fons. El respecte a l'ordre original.
 19. L'organització i el tractament dels fons de l'arxiu. La identificació de funcions, agrupacions documentals i sèries.
 20. El sistema general de gestió documental de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Organització, responsabilitats i funcions dels diversos actors.
 21. El document d'arxiu: concepte, característiques i agrupacions documentals. Especificitats del document electrònic.
 22. El document fotogràfic: concepte, característiques, suports, conservació i tractament arxivístic.
 23. El document audiovisual: concepte, característiques, suports, conservació i tractament arxivístic.
 24. El document gràfic: concepte, tipologies i tractament arxivístic.
 25. 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.
 26. 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).
 27. La norma internacional ISAAR (CPF) sobre encapçalaments autoritzats arxivístics per a entitats, persones i famílies. El concepte d'autoritat arxivística i la relació d'ISAAR (CPF) amb l'EAC-CPF.
 28. La indexació: tesaurus, ontologies semàntiques i altres sistemes d'indexació.
 29. Les transferències de documentació d'acord amb el cicle de vida dels documents. Principals característiques en l'entorn físic i en l'entorn electrònic.

30. 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.
31. Règim jurídic d'accés als documents públics. Funcions dels òrgans que tenen competència en aquesta matèria a Catalunya.
32. La gestió documental i l'anàlisi de processos en el context de l'Administració electrònica. El protocol de gestió de documents electrònics i arxiu de la Generalitat de Catalunya i el projecte ARESTA. Característiques i principals instruments tècnics.
33. Digitalització de documents administratius: principals aspectes tècnics, organitzatius i jurídics. Digitalització de documents als arxius històrics: condicions tècniques i criteris per a la digitalització.
34. El funcionament d'un centre d'arxiu: tècniques de planificació i programació de serveis i activitats.
35. La planificació i l'organització del servei als usuaris: sistemes d'accés, consulta i préstec de la documentació. Tipologies d'usuaris. La bona comunicació. L'acollida personalitzada. Gestió de conflictes.
36. Màrqueting i comunicació de productes culturals. Difusió i visibilitat dels arxius. La captació de públics. Serveis didàctics dels arxius. Elaboració de materials didàctics. L'assessorament a la comunitat educativa.
37. La normativa arxivística catalana. La Llei d'arxius i gestió de documents i els decrets que la despleguen.