



CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN AUXILIAR ADMINISTRATIU D'ARXIU DE REFORÇ A L'ARXIU COMARCAL DEL PALLARS SOBIRÀ PER L'ESTIU 2024

CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la contractació temporal, en règim laboral, d'un auxiliar administratiu d'arxiu de reforç a l'Arxiu Comarcal del Pallars Sobirà per l'estiu 2024.

Aquesta convocatòria es regeix per les bases que es publiquen a continuació:

BASES

PRIMERA: Objecte de les bases i característiques del lloc de treball

L'objecte de les presents bases és regular el procés de selecció mitjançant la recepció de currículums vitae i una posterior entrevista per proveir una auxiliar administratiu de reforç a l'Arxiu Comarcal del Pallars Sobirà de l'1 de juliol al 31 d'agost de 2024.

Descripció breu del lloc de treball:

- Trasllat de documentació entre dipòsits.
- Substitució de capses d'arxiu definitiu de diversos formats.
- Tasques de digitalització de documentació (textual i/o no textual).
- Tractament de bases de dades.
- Utilització d'eines pròpies de l'Arxiu Comarcal del Pallars Sobirà.

SEGONA: Requisits generals per prendre part a la convocatòria.

- a) Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o el seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells Estats que els siguin 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 de nomenament.
- c) Tenir complert 18 anys d'edat i no superar la màxima de jubilació.
- d) Disposar del títol de batxillerat o equivalent de formació professional.
- e) Disposar del nivell C1 de català.

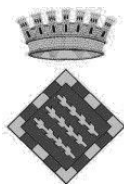
TERCERA: Presentació d'instàncies.

El model d'instància sol·licitant per prendre part en aquest procés de selecció està disponible a l'Annex 1 d'aquesta convocatòria. 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 del Pallars Sobirà i es presentaran al registre d'entrada d'aquest Consell Comarcal (Camí de Cabanera, 2 – 25560, Sort), en horari d'atenció al públic (de 10 a 14 hores, 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.

El termini de presentació d'instàncies es fixarà en la resolució que aprovi la convocatòria, que es publicarà juntament amb aquestes, a la seu electrònica del Consell Comarcal del Pallars Sobirà,





(apartat convocatòries de personal): <https://www.seu-e.cat/ca/web/ccpallarssobira/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>.

Els/les aspirants que presentin la sol·licitud i documentació mitjançant correu administratiu, caldrà que ho comuniquin al Consell Comarcal del Pallars Sobirà a través de correu electrònic a l'adreça consell@pallarssobira.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.
- Còpia de DNI/NIE, o si s'escau, del passaport.
- Documentació acreditativa dels estudis, títols o mèrits de l'aspirant, que al·legui que hagin de ser valorats.
- Informe de vida laboral i/o certificats acreditatius de l'experiència laboral.
- Declaració responsable de no estar afectat/da per causes d'incompatibilitat o incapacitat, segons el que s'estableix a la normativa d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques. (Disponible en la mateixa instància).
- Certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català)

Per a l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar títol o certificació emesa per l'entitat organitzadora en la qual consti l'assistència i/o aprofitament del curs i la seva durada expressa en hores lectives.

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 la gestió del procés selectiu i per la resta de tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent de 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 del Pallars Sobirà (convocatòries de personal): <https://www.seu-e.cat/ca/web/ccpallarssobira/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>

QUARTA. Llista de persones admeses i excloses.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, en el termini màxim de dos dies, el president aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de dos dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Passat aquest termini es publicarà la llista definitiva d'admesos i exclosos amb la data de realització de l'entrevista als candidats que hagin quedat admesos. Un cop realitzades les entrevistes, el Tribunal qualificador proposarà la contractació del candidat que obtingui la puntuació més alta.

CINQUENA. Tribunal qualificador.

El President del Consell designarà el Tribunal qualificador de conformitat amb 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 i normativa complementària, que actuaran amb plena independència i professionalitat i tindrà la composició següent:

- President: Driel Moreno Caylà
- Vocal 1: Anna Palau Vila





- Vocal 2: Rosa Mauri Espot
- Suplent de vocals: Esther Bertran Chavalí

El secretari/ària s'escollirà un cop constituït el Tribunal, els seus membres designaran el membre que hagi d'exercir aquesta funció d'entre els dos vocals.

El tribunal qualificador no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels/les seus/seves membres, quedant facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases. Les seves decisions s'adoptaran per majoria simple, en cas d'empat el vot del/a president/a és de qualitat. Podrà requerir l'assessorament d'especialistes a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu i sense vot.

El tribunal qualificador comptarà, si és necessari, amb la col·laboració del 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.

SISENA. Desenvolupament del procés selectiu.

El procés de selecció es dividirà en les següents fases:

1a Fase. Valoració de mèrits (valoració del currículum)

La puntuació es realitza sobre un total de 5 punts que es reparteixen de la següent forma:

- **Formació: Màxim 3 punts (a+b)**
 - a. Coneixements d'informàtica. **0,25 punts (hora de curs acreditat)**
 - b. Coneixements de ciberseguretat. **2 punts**
- **Experiència: Màxim 2 punts (c+d)**
 - c. Experiència en càrrega, descàrrega i manipulació de material. **1 punt**
 - d. Experiència en treballs realitzats en Arxius Comarcals. **1 punt màxim (0,5 punts per mes treballat)**

2a Fase. Valoració de l'entrevista

L'objectiu de l'entrevista és valorar l'actitud del treballador i els coneixements que té en informàtica i es valorarà en més detall els coneixements sobre tractament de bases de dades, ciberseguretat, digitalització de documentació textual i/o no textual i el trasllat i manipulació d'aquesta.

La qualificació de l'entrevista serà d'un màxim de **5 punts**.

3a Fase. Qualificació final

La qualificació definitiva de les persones aspirants, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en els diferents fases del procés seguint la fórmula següent: **Qualificació definitiva: Valoració de mèrits (Formació + Experiència) + Valoració de l'entrevista.**

SETENA. Recursos.

Aquestes bases i la convocatòria del procediment selectiu podran ser impugnades per les persones interessades, potestativament, mitjançant recurs de reposició davant el Ple en el termini d'un mes des de la ratificació del Decret de Presidència, o directament, mitjançant recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius, en el termini de dos mesos; ambdós terminis comptats des del dia següent a la ratificació del Ple del Decret de Presidència que aprova la convocatòria i les bases.





Contra els actes del tribunal es pot interposar recurs d'alçada davant el president del Consell Comarcal del Pallars Sobirà 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, entenent-se en cas contrari desestimat per silenci administratiu.

VUITENA. 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 d'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.





MODEL D'INSTÀNCIA

El **sotassignat**,

Nom i Cognoms:

DNI/NIE/Passaport:

Lloc i data de naixement:

Adreça:.....

Codi postal i localitat:.....

Telèfon/s:.....

Correu electrònic:.....

SOL·LICITO

La participació en la convocatòria per a la selecció dels llocs de treball del Consell Comarcal del Pallars Sobirà, d'un auxiliar administratiu de reforç a l'Arxiu Comarcal del Pallars Sobirà del 10 de juliol al 10 de setembre del 2024.

DECLARO

Reunir tots els requisits exigits i per això adjunto a aquesta sol·licitud els següents documents:

- Currículum vitae
- DNI/NIE, o si s'escau, el passaport
- Documentació acreditativa dels estudis, títols o mèrits de l'aspirant, que al·legui que hagin de ser valorats
- Certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català)

I MANIFESTO QUE

- Reuneixo, a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, totes i cadascuna de les condicions exigides a les Bases del concurs de mèrits per a la selecció de la plaça a la qual opto.
- No pateixo cap malaltia no limitació física ni psíquica incompatibles amb el desenvolupament normal de les funcions corresponents.
- Accepto i assumeixo plenament el contingut de les bases que regeixen aquesta convocatòria.
- Quedo assabentat i dono el meu 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 tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades de caràcter personal. Així mateix autoritzo al Consell Comarcal a difondre les dades corresponents al nom i cognom i el DNI a través de la seu electrònica del Consell Comarcal del Pallars Sobirà (apartat convocatòries de personal): <https://www.seu-e.cat/ca/web/ccpallarssobira/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal> .

Signatura

A de.....de 2024.

AVÍS LEGAL: De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, aquesta Administració l'informa que les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la seva sol·licitud seran incorporades i tractades de forma segura i confidencial en els corresponents fitxers. La recollida i tractament d'aquestes dades té com a fi l'exercici per part d'aquesta Administració de les funcions i competències atribuïdes legalment, incloses les relatives a la comunicació, notificació i qualsevol altra actuació que es derivi de les relacions jurídic-administratives dutes a terme en aquesta Administració i de les quals vostè sigui titular; així com la formació i manteniment dels propis fitxers. Si ho desitja, pot accedir a les dades facilitades, així com de sol·licitar, si escau, la seva rectificació, oposició o cancel·lació, dirigint una comunicació escrita a aquesta Administració; Consell Comarcal del Pallars Sobirà, Camí de la Cabanera 2, 25560, Sort.

