



Consell Comarcal de l'Alt Urgell

BASES PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL MITJANÇANT CONCURS D'UN LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU PER L'ARXIU COMARCAL

Núm. exp. PER 2017-22

- **Denominació de la corporació:** Consell Comarcal Alt Urgell
- **Denominació del lloc de treball:** Auxiliar administratiu arxiu comarcal
L'objecte general del lloc de treball serà el de digitalització i recodificació d'imatges de fons municipals i personals.
- **Titulacions admeses:** títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO)
- **Durada del contracte: Inici previst: 1 d'octubre de 2017** Fins al 31/12/2017 a jornada completa, prorrogable en funció del conveni amb el D. de Cultura fins al 31/12/2018 amb possible reducció de jornada de fins al 50 %
- **Denominació de la plaça:** Auxiliar administratiu
- **Nivell:** C-2
- **Breu descripció del lloc de treball:**
 - Digitalització de les actes municipals dels ajuntaments Ribera d'Urgellet, Valls d'Aguilar, Arsèguel i la Seu d'Urgell.
 - Digitalització del fons personal Tomàs Espar.
 - Recodificació d'imatges de fons personals que ja es troben digitalitzats per a la seva associació amb l'aplicació informàtica GIAC (Gestió Informàtica dels arxius comarcals).
- **Retribució inicial:** Retribucions inicials amb estructura salarial assimilable als funcionaris. Bàsiques nivell C2, CD 12, Complement específic 2.349,06 bruts anuals. 14 pagues. 1.044,41 € bruts mensuals
- **Sistema de selecció:** Concurs

I. Requisits generals per a prendre part en el concurs:

- a) Ser ciutadà d'un país de la Unió Europea.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de 65 anys.
- c) Estar en possessió del títol títols de graduat en Educació Secundària Obligatòria (ESO) o equivalent.
- d) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies del càrrec.
- e) No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- f) Acreditar el coneixement de la **llengua catalana** mitjançant el certificat del **nivell C** de la Junta Permanent de Català o algun dels certificats o títols equivalents esmentats a l'annex del Decret 14/1994, de 8 de febrer (DOGC 1859 d'11.2.94) de la Generalitat de Catalunya.
 - a. En el cas que algun dels concursants no compti amb el certificat o títol esmentats, el tribunal de valoració del concurs avaluarà aquests coneixements. En aquest cas, el tribunal estarà assessorat per personal amb títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua catalana. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte
- g) Acreditar coneixement de llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de **llengua castellana** del nivell **C2**. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - a. Certificat d'haver cursat l'educació primària i la secundària a l'Estat espanyol.
 - b. Diploma d'espanyol com a llengua estrangera (nivell C2 o equivalent), que estableix



Consell Comarcal de l'Alt Urgell

el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat per Reial decret 264/2008, de 22 de febrer.

- c. També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.
- h) Acreditar coneixements informàtics. Cas que no es disposi del certificat esmentat es farà una prova d'avaluació d'aquests coneixements.

II. Sol·licituds:

Les instàncies per a prendre part a la selecció es tramitaran a través de l'Oficina del SOC de la Seu d'Urgell, amb oferta pública d'ocupació

Un cop l'Oficina del SOC trameti les persones candidates, se'ls hi farà arribar les bases de la convocatòria i l'oferta concreta, així com la Ordre de convocatòria de les subvencions, per a coneixement dels candidats.

Les persones que hagin estat pre-seleccionades pel SOC hauran de portar al Consell Comarcal la següent documentació:

- Curriculum Vitae
- Fotocòpia DNI
- Acreditació del nivell C de català
- Acreditació del nivell C2 de castellà (per als no espanyols)
- Fotocòpia dels mèrits acreditats
- Certificat de la vida laboral

III. FASES DE QUÈ CONSTARÀ EL CONCURS (fins a un màxim de 8 punts)

Fase 1a. Barem de mèrits

Fase 2a. Entrevista personal

El tribunal qualificador es reserva la facultat de convocar als concursants per a la realització d'altres proves complementàries, en cas que es cregui convenient.

La no compareixença del candidat convocat determinarà la seva eliminació, a excepció dels casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal.

FASE 1a: CONCURS : BAREM DE MÈRITS: fins a un màxim de 6 punts

A) ALTRES TÍTOLS I FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA: fins a 3 punts amb la següent subdivisió.

- Per cursos de formació i perfeccionament sobre matèries relacionades amb el lloc de treball amb d'una durada de més de 20 hores 0,20 per curs
- Per cursos de formació i perfeccionament en matèries relacionades amb el lloc de treball amb una durada d'entre 8 i 20 hores: 0,10 per curs
- També es podran tenir en compte aquells cursos o jornades que tinguin una durada inferior a 8 hores sempre que, relacionant les matèries entre si i sumant la durada, siguin iguals o superiors a 20 hores, comptant la suma com a un curs: 0,10 punts.



Consell Comarcal de l'Alt Urgell

B) EXPERIÈNCIA: fins a un màxim de 3 punts

- Coneixements pràctics acreditats per serveis prestats en administracions públiques o entitats públiques en llocs de treballs assimilables i amb una categoria o nivell igual o superior a la del lloc de treball objecte de concurs: **0,50 punts per mes.**
- Coneixements pràctics acreditats per serveis en gestió tècnica en empreses privades o entitats sense finalitat de lucre en tasques assimilables al del lloc de treball objecte del concurs, **0,25 punts per mes.**
- Coneixements pràctics acreditats per serveis prestats en arxius públics o en tasques d'arxiu en administracions públiques en categories inferiors : **0,25 punts per mes**

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual (de confiança) no es valoren

FASE 2a: ENTREVISTA fins a un màxim de 2 punts

L'entrevista té per objecte avaluar la seva capacitat per al desenvolupament del lloc de treball a ocupar: coneixements i perfil competencial, i en concret les habilitats en capacitat analítica i la capacitat d'aprenentatge. A aquests efectes el tribunal podrà ser assessorat per persones especialitzades en recursos humans i es podrà demanar la realització de testos d'avaluació d'aquestes capacitats per part dels aspirants

- Aquesta entrevista puntuarà de 0 a 2 punts.

Criteris de desempat : Cas que algun candidat resulti empatat a puntuació es faran servir els següents criteris de desempat en l'ordre següent :

1. Persona amb discapacitat acreditada que funcionalment pugui desenvolupar les tasques
2. Persona de més edat

Borsa de substitucions: Aquelles persones que superin la puntuació mínima però no resultin seleccionades quedaran en llista per a substitucions segons l'ordre de prelación fixat durant tota la durada del programa.

IV. Puntuació mínima:

Per poder optar al lloc de treball, cal haver obtingut una puntuació mínima de **2 punts.**

V. Forma d'acreditar els mèrits:

Tots els mèrits s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels diplomes o certificats corresponents, originals o fotocòpies compulsades, expedits pels centres oficials competents. Aquests justificants hauran d'estar a disposició de la secretaria abans de la celebració del concurs, per tal que el Tribunal pugui valorar-los.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.

VI. Composició del tribunal de valoració:



Consell Comarcal de l'Alt Urgell

PERSONES TITULARS:

President: Julio Quilez Mata, arxiver comarcal a l'Arxiu de l'Alt Urgell

Vocals:

-Carles Gascon Chopo, Tècnica del Consell Comarcal.

- Silvia Trigueros Wagner, TAG del Consell Comarcal, qui farà de secretària del tribunal

PERSONES SUBSTITUTES:

Presidenta: Patricia Ramírez Aymerich, Tècnica del Consell Comarcal

Vocals:

- Montserrat Ripoll Pantebre, tècnic del Consell Comarcal

- Antoni Marzo Uson, secretari-interventor del SAT del CCAU qui també farà de secretari del tribunal.

En la composició del tribunal s'ha tingut en compte la composició paritària home/dona en la mesura del possible.

VII. Circumstàncies del cessament:

L'aspirant que, si escau, hagi resultat nomenat per a ocupar el lloc de treball temporal objecte d'aquest concurs, cessarà automàticament quan finalitzi el seu contracte i no se n'hagi disposat la renovació.

VIII. Dates previstes per a la comprovació de les condicions i valoració de mèrits:

El termini de presentació d'instàncies dels candidats es preveu fins al 8 de setembre de 2017, a través de l'Oficina del SOC, que acreditarà el fet que siguin persones demandants d'ocupació.

Les proves d'informàtica el 18 de setembre, dilluns, a les 9 del matí.

Les proves de nivell C de català tindran lloc el 18 de setembre, dilluns, a les 10 h del matí.

Les entrevistes tindran lloc, previsiblement el dia 21 de setembre a partir de les 9.00h. del matí. i en funció del nombre d'aspirants es fer també en dies successius

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la presidència, un cop comprovades les condicions dels aspirants per poder accedir al concurs, fixarà mitjançant Decret els admesos i exclosos. La comunicació d'admissió o exclusió es farà per correu electrònic a les persones pre-seleccionades pel SOC, i es farà públic al taulell d'anuncis comarcal.

Les dates per fer les proves d'ACTIC i llengua catalana i fixaran al Decret d'Admesos i exclosos.

IX Finançament :

Aquesta convocatòria està finançada pel conveni amb el Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, i per tant la durada prevista es preveu fins al 31/12/2018 sense perjudici de pròrroga pel cas que el Conveni de l'any següent ho permeti.

La Seu d'Urgell, 5 de setembre de 2017

El president



Consell Comarcal
de l'Alt Urgell

DILIGÈNCIA: Per fer constar que aquestes bases han estat aprovades per la Comissió de Govern de 05/09/2017

La secretària
Montserrat Pagès Llop



Consell Comarcal
de l'Alt Urgell

Annex 1 : model instància

MODEL DE SOL·LICITUD PER PRENDRE PART AL CONCURS	
COGNOMS :	NOM:
DNI núm.	
Adreça	
Població	CP
Telèfon fix	Telèfon mòbil
e-MAIL	

EXPOSO:

Vista la convocatòria tramitada a través del SOC per a la selecció de personal laboral auxiliar administratiu arxiu comarcal.

En relació als requisits per ser admeses al procés selectiu requisits **DECLARO** :

- Tenir la nacionalitat espanyola.
- Tenir complerts els setze anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- Tenir el títol acadèmic de :
- No patir cap malaltia ni estar afectades per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions.
- No haver estat separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques ni estar inhabilitades per a l'exercici de funcions públiques.

En relació al coneixement de llengua catalana (nivell C) declaro:(*marcar una X al que procedeixi*)

- Tenir acreditats els coneixements de llengua catalana del nivell C
- No tenir acreditats els coneixements de llengua catalana de nivell C i per tant haver de fer prova específica per demostrar-los

En relació al coneixement de llengua castellana declaro:(*marcar una X al que procedeixi*)

- Tenir acreditats els coneixements de llengua castellana
- No tenir acreditats els coneixements de llengua castellana i per tant haver de fer prova específica per demostrar-los

En relació a l'acreditació dels coneixements informàtics: nivell 1 de l'ACTIC declaro:(*marcar una X al que procedeixi*)

- Tenir acreditats el certificat de nivell 1 (bàsic) de l'ACTIC
- No tenir acreditats el certificat de nivell 1 (bàsic) de l'ACTIC i per tant haver de fer prova específica per demostrar-los

Documentació que s'adjunta:

- Currículum vitae
- Fotocòpia compulsada del DNI
- Fotocòpia compulsada del títol acadèmic que dóna accés a la prova
- Fotocòpia compulsada del certificat del nivell C de català
- Original o fotocòpia compulsada de la documentació justificativa dels mèrits que s'al·leguen
- Certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

SOL·LICITO

Prendre part al concurs oposició per a cobrir el lloc de tècnic en arxivística del Consell Comarcal de l'Alt Urgell.

(*Lloc i data i signatura*)