

Núm. 4294

DIPUTACIÓ DE GIRONA

Recursos Humans

Anunci de bases i convocatòria del concurs oposició, promoció interna, d'una plaça de tècnic/a d'arxiu (grup A2)

Per Resolució del president de la corporació de data 29 d'abril de 2016 s'ha convocat el procediment selectiu de concurs-oposició pel torn restringit de promoció interna d'una plaça vacant de tècnic/a d'arxiu (grup A2) de la plantilla de funcionaris de la Diputació de Girona. El contingut de les bases es transcriu a continuació:

"B A S E S**1. Objecte de les bases:**

- 1.1. Les presents bases tenen per objecte regular el procés selectiu de concurs-oposició pel torn restringit de promoció interna d'una plaça vacant de tècnic/a d'arxiu a la plantilla de personal funcionari de la Diputació de Girona per a l'any 2016, que pertany a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, titulats de grau mitjà (grup A2). Aquesta plaça convocada es correspon amb un lloc de treball vacant de tècnic/a d'arxiu al Centre de la Imatge- Inspai, de l'àrea de Cultura, noves tecnologies i esports i benestar.
- 1.2. Les bases completes es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Girona i s'exposaran al tauler d'edictes de la Corporació. També es publicarà l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
- 1.3. Les proves selectives no podran començar fins dos mesos després de la data en què es publiqui l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
- 1.4. Les proves selectives es regeixen per aquestes bases, per la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública (vigent mentre no entrin en vigor les lleis de desenvolupament autonòmic del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic), pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

2. Condicions de les persones aspirants**2.1. Les persones que concorrin a aquesta convocatòria han de reunir els requisits següents:**

- a) Ser funcionari de carrera de la Diputació de Girona.
- b) Haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys com a funcionari /ària de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, auxiliars tècnics – tècnic/a auxiliar d'arxiu (grup C1).
- c) Estar en possessió de la titulació de diplomatura o grau o titulació superior.
- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- e) No estar separats mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas dels aspirants nacionals d'un altre estat, no han de trobar-se inhabilitats o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
 - Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha

obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.

- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència de català) amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

- g) Estar en situació de servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions públiques respecte de la plantilla de personal funcionari de la Diputació de Girona.

2.2. El compliment de les condicions i els requisits exigits anteriorment s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveuen aquestes bases en l'apartat següent.

3. Presentació de sol·licituds

3.1. Les sol·licituds es presentaran mitjançant un model normalitzat, disponible al departament de Recursos Humans de la Diputació, o bé a l'adreça web www.ddgi.cat (oficina virtual > oferta d'ocupació), al Registre General de la Diputació, en el termini de 20 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Caldrà que els candidats acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, els requisits per participar-hi establerts a la base 2a. Entre aquesta documentació, en tot cas, haurà de constar:

- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.
- Currículum i documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats segons l'annex d'aquestes bases, no podran ser valorats.

D'acord amb l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per drets d'examen per a les proves d'accés a les places convocades per la Diputació de Girona i els seus organismes autònoms, aquest concurs està exempt de pagar una taxa d'examen per no estar inclòs en una Oferta pública d'ocupació.

4. Admissió dels aspirants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà al tauler d'edictes de la Diputació i al web www.ddgi.cat > oficina virtual > oferta d'ocupació la llista de les persones admeses i excloses per participar en el procés de selecció. En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador, així com la data de les proves que es preveuen en aquestes bases. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils perquè els candidats puguin presentar esmenes o al·legacions a la resolució d'exclusió del procés de selecció. L'esmena de defectes de forma es farà davant del departament de Recursos Humans. Les possibles al·legacions presentades es resoldran en un termini breu de temps i la resolució adoptada es comunicarà individualment a les persones que hagin presentat al·legacions. Si no es presenten al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar-la a publicar.

Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals dels participants en aquest concurs de mèrits. A aquest efecte, només es faran públiques les inicials del nom i cognoms i les tres últimes xifres del DNI.

5. Tribunal qualificador

5.1. El tribunal qualificador dels exercicis i dels mèrits dels aspirants es designarà segons determina l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril. Tindrà la composició següent:

President: El cap de Recursos Humans, o persona en qui delegui
Vocals:

- La cap del servei Centre de la Imatge-Inspai, o persona en qui delegui.
- Un tècnic/a expert en la matèria.
- Un tècnic/a designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Si cap d'aquests vocals és membre de la Junta de Personal a títol individual, per no ajustar-se cap dels seus membres al principi de professionalitat contemplat a l'article 60 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, es designarà un membre de la Junta de Personal per tal que assisteixi al procés de selecció com a observador, amb veu però sense vot.

Secretari: El secretari de la corporació o funcionari en qui delegui.

- 5.2. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, i el president dirimirà els empats amb un vot de qualitat. El secretari assistirà el tribunal amb veu i vot, i donarà el suport administratiu necessari per al desenvolupament de les seves actuacions.
- 5.4. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per totes o algunes de les proves.
- 5.5. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC.
- 5.6. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.
- 5.7. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.
- 5.8. En cap cas el Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.
- 5.9. No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú

6. Desenvolupament del procés selectiu

- 6.1. El procediment de selecció de la convocatòria és el concurs-oposició.
- 6.2. El procés constarà de dues parts diferenciades: la fase d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin la fase d'oposició.
- 6.3. 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 establerts a l'annex d'aquesta convocatòria.
- 6.4. La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

7. Procés selectiu per concurs-oposició

7.1. FASE D'OPOSICIÓ.

- 7.1.1. Es realitzarà una prova teòrica relativa al llistat de temes que s'indica a l'annex d'aquestes bases. La tipologia de prova teòrica també s'especifica a l'annex d'aquestes bases.
- 7.1.2. La prova teòrica es valorarà sobre un màxim de 20 punts. L'aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts serà automàticament eliminat del procés selectiu.
- 7.1.3. La puntuació de cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres assistents del tribunal, excepte si aquell decidís utilitzar un altre sistema atenent al caràcter de les proves, el grau de tecnicisme o l'especial dificultat en la correcció dels exercicis.

7.1.4. Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única, i seran declarats exclosos aquells que no compareguin, llevat de casos de força major. Aquests casos hauran de ser justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

7.2. FASE DE CONCURS

7.2.1. Els aspirants que hagin superat la prova anterior passaran a la fase de concurs, i els mèrits al·legats seran avaluats conforme a l'escala que es detalla en l'annex a aquesta convocatòria.

7.2.2. La puntuació obtinguda en aquesta fase se sumarà a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

7.2.3. Atès que el coneixement de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació és transversal i necessari sigui quina sigui la funció que es desenvolupa a les organitzacions, els aspirants que acreditin que estan en possessió del certificat ACTIC de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació de la Generalitat de Catalunya obtindran una puntuació addicional, d'acord amb el barem següent:

- ACTIC Nivell Avançat: 1 punt
- ACTIC Nivell Mig: 0,75 punts
- ACTIC Nivell Bàsic: 0,25 punts

La certificació ACTIC avalua les competències digitals de la persona, però no les habilitats en l'ús de productes informàtics concrets, per aquest motiu aquesta acreditació voluntària no substitueix en cap cas les competències i coneixements de les eines d'ofimàtica que es valoraran en la fase de concurs.

8. Llista d'aprovat i presentació de documents

8.1. Un cop establerta la puntuació final, el tribunal publicarà al tauler d'anuncis de la corporació la llista d'aprovat per ordre de puntuació, i elevarà la proposta de nomenament, que tindrà caràcter vinculant, a la presidència de la corporació. Contra la llista d'aprovat es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

8.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

8.3. L'aspirant proposat haurà de presentar al departament de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà del dia de la publicació de la llista d'aprovat, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació, excepte en els casos en què aquesta documentació ja consti a l'expedient de l'aspirant:

- a) Fotocòpia compulsada o autenticada del títol acadèmic exigint per participar a la convocatòria.
- b) Certificat acreditatiu de no patir malaltia o defectes físics o psíquics que li impedeixi el normal exercici de la seva funció.
- c) Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.
- d) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'art. 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

8.4. L'aspirant que no presenti la documentació, o si en examinar-la es comprovés que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base 2, no podrà ser nomenat funcionari de carrera i s'anul·laran les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, així com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, l'autoritat convocant, a proposta del tribunal, podrà nomenar l'aspirant amb més bona puntuació final, sempre que hagi superat el concurs-oposició. En aquest cas, l'aspirant proposat, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació requerida anteriorment.

9. Nomenaments i presa de possessió

9.1. Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, la presidència concedirà el nomenament de funcionari de carrera de l'aspirant proposat. El nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al Butlletí Oficial de la Província de Girona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

9.2. Dins el termini d'un mes des de la data de notificació del nomenament, els aspirants nomenats funcionaris hauran de prendre possessió del seu càrrec, després d'haver fet el jurament o la promesa al que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

Els opositors que injustificadament no prenguin possessió del seu càrrec seran declarats cessats amb pèrdua de tots els drets derivats del concurs i del nomenament.

9.3. Sempre que l'òrgan de selecció hagi proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base vuitena.

10. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat, serà aplicable al funcionari la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, 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 haurà de sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el departament de Recursos Humans d'aquesta diputació, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'art. 337 del Decret 214/1990.

11. Règim d'impugnacions

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixen durant el desenvolupament del procés selectiu, atenent al que estableix la normativa reguladora dels procediments de provisió de llocs de treball a l'Administració pública.

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant la presidència de la Diputació.

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant la presidència de la Diputació en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

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

ANNEX :

1. FASE D'OPOSICIÓ.

1.1. Es realitzarà una prova teòrica, que consistirà en el desenvolupament per escrit, en un temps màxim de dues hores, de dos temes a triar per la persona aspirant, d'entre tres temes extrets per sorteig del temari.

1.2. La prova teòrica es valorarà sobre un màxim de 20 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts serà

3. PROGRAMA DE TEMES

1. Breu història de la fotografia a les comarques gironines.
2. Els fons i col·leccions d'imatges d'INSPAI, Centre de la Imatge de la Diputació de Girona.
3. Identificació de procediments fotogràfics: Les imatges encastades.
4. Identificació de procediments fotogràfics: Els negatius fotogràfics i els seus suports.
5. Identificació de procediments fotogràfics: Les imatges positives.
6. Identificació de procediments fotogràfics: La fotografia en color.
7. Els processos fotomecànics.
8. Principals deterioraments dels fons d'imatges.
9. Agents de deteriorament dels fons d'imatges.
10. Instal·lació i manipulació de fons fotogràfics a dipòsits.
11. Preservació i conservació en fons d'imatges.
12. Política d'ingressos i criteris de valoració de fons d'imatges.
13. Formes d'ingrés de fons i col·leccions fotogràfics.
14. Organització i classificació de fons d'imatges.
15. Descripció de fons fotogràfics: nivells, fitxa de fons, quadre de fons, fotografia uds udc.
16. Descripció arxivística dels documents d'imatge. Els nivells superiors segons ISAD G i NODAC.
17. Descripció arxivística dels documents d'imatge. La unitat documental simple i composta segons ISAD G i NODAC.
18. Instruments de descripció d'un arxiu d'imatges: guia, inventari, catàleg i bases de dades.
19. Criteris de valoració i requisits dels encàrrecs fotogràfics.
20. El Reglament de gestió dels documents d'imatge i del Centre de la Imatge de la Diputació de Girona."

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Girona, 10 de maig de 2016

Pere Vilà i Fulcarà
President