Consell Comarcal del Baix Ebre

Antonio Gilabert Rodríguez (1 de 1)
President
Data Signatura: 12/02/2025
HASH: 7e96d92db1a3c40d6571de6ec388e405

CONSELL COMARCAL DEL BAIX EBRE

ANUNCI de convocatòria de proves selectives

Per Resolució de la Presidència 2025-0063 de data 11 de febrer de 2025 s'ha resolt convocar les proves del procés de selecció per cobrir, en règim de personal laboral fix, **una plaça de tècnic/a d'arxiu, grup A1**, torn lliure i sistema de concurs-oposició, d'acord amb les bases aprovades pel Ple del Consell Comarcal del Baix Ebre en sessió de data 25 d'octubre de 2024. La plaça es troba vinculada al lloc de treball núm. 103 de la Relació de llocs de treball del Consell Comarcal del Baix Ebre.

El termini per presentar les sol·licituds començarà l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i finalitzarà als 20 dies hàbils a partir la publicació de l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat.

El president,

Antoni Gilabert Rodríguez

Tortosa, a la data de la signatura electrònica

Codi Validació: A4X5YRKJJLQEKTZREDHZS22SE
Verificació: https://baixebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 28

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-02-2025 | CVE 2025-01298 | Pàg. 1-28 | https://dipta.cat/ebop/ Diputació Tarragona

Consell Comarcal del Baix Ebre

BASES DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ARXIU, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX DEL CONSELL COMARCAL DEL BAIX EBRE, INCLOSES A L'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE L'EXERCICI 2023

1. Objecte de les bases

L'objecte d'aquestes bases és regular la selecció, mitjançant concurs-oposició, torn lliure, d'una plaça de tècnic/a d'arxiu amb caràcter de personal laboral fix, grup A1, vacant a la plantilla de personal d'aquesta Corporació.

- Denominació segons plantilla: Tècnic/a arxiu
- Número de places: 1 (plaça adscrita al lloc de treball número 103 de la Relació de llocs de treball del Consell Comarcal del Baix Ebre).
- Grup professional: A1
- Complement de destí: nivell 21
- Complement específic: 6.605,06€ anuals
- Adscripció: Arxiu (Àrea de Governació)
- Torn lliure
- Oferta d'ocupació pública: exercici 2023 (BOPT 10/02/2023; BOPT 17/01/2024)

La plaça té assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació i jornada laboral.

La convocatòria i el text íntegre de les bases es publicarà al Butlletí Oficial de la Tarragona, al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de la Corporació i al Portal de transparència. Un extracte de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la seu electrònica del Consell Comarcal del Baix Ebre.

Les funcions del lloc de treball seran les corresponents al grup de les agrupacions professionals, i concretament les que es detallen a l'annex I d'aquestes bases.

2. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a. Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores, de conformitat amb el Reial decret

Codi Validació: A4X6YRKJJLQEKTZREDHZS22SE
Verificació: https://baixebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 28

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-02-2025 | CVE 2025-01298 | Pàg. 2-28 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques, llevat d'aquelles que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/a la cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als/a les seus/seves descendents i als/a les del/de la seu/va cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública, s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts en la normativa.

Les persones estrangeres referides en els apartats anteriors, i les persones estrangeres amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les espanyoles.

b. Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

c. Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat de jubilació màxima forçosa fixada per la llei.

d. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupen. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

e. Posseir el **certificat de nivell C1 de català** expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Codi Validació: A4X6YRKJJLQEKTZREDHZS22SE
Verificació: https://baixebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 28

DiputacióTarragona
eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-02-2025 | CVE 2025-01298 | Pàg. 3-28 | https://dipta.cat/ebop/

Així mateix, és 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.

També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüístics en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigit, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests persones aspirants.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

f. Estar en possessió del **títol de grau universitari o equivalent en carreres vinculades al desenvolupament de la funció arxivística o de gestió documental** 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 cas que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tingués el títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

   En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

   L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

g. En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció

Codi Validació: A4X6YRKJJLQEKTZREDHZS22SE
Verificació: https://baixebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 28

DiputacióTarragona
eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-02-2025 | CVE 2025-01298 | Pàg. 4-28 | https://dipta.cat/ebop/

ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, sent necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud d'algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.

- Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.

3. Presentació de sol·licituds

Cal presentar una instància i tramitar-ho d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent:

Presentació al Registre general del Consell Comarcal del Baix Ebre:

- **Preferentment les instàncies es presentaran electrònicament**: al registre electrònic del Consell. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic anomenat "Procés selectiu 1 plaça tècnic/a arxiu"

  Seu electrònica del CCBE – Catàleg de tràmits – Selecció de personal

  Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

- **Presencialment:** les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General del Consell Comarcal del Baix Ebre (carrer Barcelona,152, Tortosa) de dilluns a divendres, de 8 a 15 hores.

Codi Validació: A4X6YRKJJLQEKTZREDHZS22SE
Verificació: https://baixebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 28

DiputacióTarragona
eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-02-2025 | CVE 2025-01298 | Pàg. 5-28 | https://dipta.cat/ebop/

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

Documentació que cal adjuntar	
Còpia simple del DNI/NIE	No s'ha de presentar
Còpia simple de la titulació exigida	No s'ha de presentar sempre i quan: - La titulació es trobi disponible al Registre Nacional de títols universitaris o títols no universitaris del Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports; - La persona aspirant autoritzi prèviament l'accés d'aquesta Corporació a la titulació per un període de 6 mesos . A tal fi, la persona aspirant haurà de seguir els tràmits establerts a la plana web habilitada pel Ministeri. - La persona aspirant indiqui a la instància el codi d'autorització generat pel Ministeri per a poder efectuar les consultes dels títols per tercers.
Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana	S'ha de presentar, si és el cas
Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen	S'ha de presentar
Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral	S'ha de presentar, si és el cas

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas de presentar-se a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública, cal tenir en compte que la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar enviant un correu electrònic a l'adreça personalccbe@baixebre.cat adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació per a la realització de les proves han de presentar el dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO) que indiqui les adequacions necessàries durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

Les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999. A tal fi hauran d'aportar el

Codi Validació: A4X6YRKJJLQEKTZREDHZS22SE
Verificació: https://baixebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 28

DiputacióTarragona
eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-02-2025 | CVE 2025-01298 | Pàg. 6-28 | https://dipta.cat/ebop/

corresponent dictamen dels equips multiprofessional o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. La Corporació podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa. Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits. En tot cas totes les còpies simples hauran de ser compulsades abans de la contractació.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat a l'apartat 5è d'aquest bases.

4. Drets d'examen

De conformitat amb l'Ordenança fiscal T7 reguladora de la taxa per drets d'examen i participació en proves selectives (BOPT de data 09.04.2021) es fixen els drets d'examen per accedir a aquesta convocatòria en la quantitat de 30 euros.

El termini per al pagament de la taxa corresponent finalitza el dia en que acaba el termini per a la presentació de sol·licituds.

El sistema de ingrés serà el de l'autoliquidació. El pagament s'efectuarà per transferència bancària al compte: ES37 2100 0019 4102 0057 9081.

S'haurà de fer constar obligatòriament:
- Nom de la persona aspirant
- DNI de la persona aspirant
- Procés tècnic/a arxiu

El justificant de pagament constitueix requisit imprescindible per poder participar en les proves selectives i s'haurà d'acompanyar a la sol•licitud de participació en les mateixes. Les quotes ingressades únicament podran ser retornades, prèvia sol•licitud, al subjecte passiu si no resulta admès en la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, o quan l'activitat no es realitzi per causes no imputables a dit subjectes passiu.

El pagament de la taxa no substitueix en cap cas el tràmit de presentació de la sol·licitud en la forma i terminis que s'estableixen més endavant. **El pagament es pot realitzar i justificar des del moment de la presentació i fins al moment de finalització del termini de presentació de la sol·licitud de participació.**

5. Termini de presentació de sol·licituds

El termini per presentar sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i finalitzarà als 20 dies hàbils a partir la

Codi Validació: A4X6YRKJJLQEKTZREDHZS22SE
Verificació: https://baixebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 28

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-02-2025 | CVE 2025-01298 | Pàg. 7-28 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

publicació de l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Tanmateix es publicarà un extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

6. Admissió de les persones aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i assenyalant un termini de deu dies hàbils per a la seva esmena.

La Corporació compta amb un tràmit específic per esmenar el motiu d'exclusió anomenat "Esmena del motiu d'exclusió d'un procés selectiu".

Seu electrònica del CCBE – Catàleg de tràmits – Selecció de personal

Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà definitiu transcorregut aquest termini sense necessitat d'una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit incorporant a l'expedient certificat emès per la secretària conforme no s'han presentat al·legacions així com una diligència de la quan se'n donarà la publicitat que correspongui.

Si es presenten al·legacions, la presidència les resoldrà en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, notificarà les resolucions de manera individualitzada a les persones aspirants i es publicarà de nou, si escau, el llistat.

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la seu electrònica de la Corporació, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves i donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents del Tribunal qualificador

Es publicaran els noms i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígits del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es publicaran els dígits que en el format ocupin les posicions, evitant el primer caràcter alfabètic, quarta, cinquena, sisena i setena. Els caràcters alfabètics, i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació es substituiran per un asterisc per cada posició (*). Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per a més informació podeu trucar al Consell Comarcal del Baix Ebre, al telèfon 977445308 en horari d'atenció al públic.

7. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

Codi Validació: A4X6YRKJJLQEKTZREDHZS22SE
Verificació: https://baixebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 28

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-02-2025 | CVE 2025-01298 | Pàg. 8-28 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal qualificador que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- Presidència: recaurà en personal de la Corporació amb titulació acadèmica igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada.

- 3 vocals: dels quals 1 vocal serà personal de la Corporació amb titulació acadèmica igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada, 1 vocal serà designat per la Generalitat de Catalunya entre el personal tècnic de la Xarxa d'Arxius Comarcals i 1 vocal serà designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- Secretaria: recaurà en la secretària de la Corporació o persona en qui delegui

La designació nominal dels membres del Tribunal qualificador, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la Presidència de la Corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista provisional de persones admeses i excloses.

El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores tenen veu però no vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de la documentació. Estaran subjectes al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres del Tribunal qualificador.

La composició del Tribunal qualificador s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada.

El Tribunal qualificador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participant en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

La participació en el Tribunal qualificador pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Codi Validació: A4X6YRKJJLQEKTZREDHZS22SE
Verificació: https://baixebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 28

DiputacióTarragona
eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-02-2025 | CVE 2025-01298 | Pàg. 9-28 | https://dipta.cat/ebop/

L'abstenció i recusació dels membres dels òrgans de selecció, de les persones assessores i col·laboradores, s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre. En la sessió de constitució del Tribunal, s'exigirà als seus membres, una declaració formal de no trobar-se incursos en aquestes circumstàncies. Aquesta declaració també haurà de ser emplenada per les persones assessors especialistes i pel personal col·laborador.

Les persones candidates podran exercir el seu dret a la recusació en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució, per la qual s'aprova la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

De la sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada per la secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència. No és indispensable que les actes estiguin signades per tots els membres del tribunal.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal qualificador es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a termes sessions on el personal membre del Tribunal qualificador, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

De cada sessió s'aixecarà acta per la secretaria que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència dels membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

En tot cas, en qualsevol moment les persones membres del Tribunal qualificador poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. El Tribunal qualificador adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta de persones aspirants. El Tribunal qualificador decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn a la vista dels dictàmens emesos pels Equips de Valoració i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva.

Codi Validació: A4X6YRKJJLQEKTZREDHZS22SE
Verificació: https://baixebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 28

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-02-2025 | CVE 2025-01298 | Pàg. 10-28 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

8. Desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes bases:

Llevat que el Tribunal qualificador ho determini, no es permetrà que les persones aspirants utilitzin telèfons mòbils o qualsevol altra dispositiu que permeti la gravació, reproducció, transmissió o recepció de dades, imatges o so durant la realització de les proves del procés selectiu. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i la pèrdua dels drets d'examen.

En qualsevol moment el tribunal de qualificació podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Les persones candidates hauran d'acudir proveïdes del DNI o NIE o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

A. Fase de coneixement de llengües, *en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:*

1) Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal qualificador. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Queden exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell C1, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

2) Llengua castellana

Només les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes bases, en relació amb el coneixement de llengua castellana.

Codi Validació: A4X6YRKJJLQEKTZREDHZS22SE
Verificació: https://baixebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 28

DiputacióTarragona
eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-02-2025 | CVE 2025-01298 | Pàg. 11-28 | https://dipta.cat/ebop/

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del Tribunal qualificador.

La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 i es consideraran com a aptes.

B. <u>Fase d'oposició (màxim 60 punts)</u>

Consisteix en la realització de les següents proves:

- El primer exercici consisteix en un test de coneixements.
- El tercer exercici consisteix en la resolució d'un supòsit pràctic per escrit.

Tots aquests exercicis tenen caràcter eliminatori i versaran sobre el temari previst a l'annex II d'aquestes bases i les funcions de la plaça convocada, per la qual cosa en el moment en què no se superi un exercici no es podrà continuar en el procés selectiu.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del Tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser excloses, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel Tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el Tribunal qualificador ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

Les qualificacions de les proves que no es valorin amb l'apte/a o no apte/a s'han d'expressar en números, essent necessari obtenir la puntuació mínima per passar a la següent prova o en el cas de ser l'última prova, per passar a la fase del concurs.

La puntuació de les persones aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del Tribunal qualificador.

El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

Codi Validació: A4X6YRKJJLQEKTZREDHZS22SE
Verificació: https://baixebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 28

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-02-2025 | CVE 2025-01298 | Pàg. 12-28 | https://dipta.cat/ebop/
DiputacióTarragona

És necessari superar les proves de la fase d'oposició per passar a la fase del concurs.

PRIMER EXERCICI. Test de coneixements: 20 punts

Consisteix en respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes amb tres respostes alternatives.

Es puntuarà de la manera següent:

- 0,50 punts per resposta correcta
- -0,20 punts per resposta incorrecta
- 0 per sense resposta o resposta anul·lada

La puntuació màxima és de 20 punts i s'ha d'obtenir un mínim de 10 punts per superar la prova i poder continuar en el procés selectiu. La durada d'aquesta prova serà de 60 minuts.

SEGON EXERCICI. Resolució supòsit pràctic: 40 punts

Consisteix en la realització per escrit d'un o varis supòsits de caràcter pràctic proposats pel tribunal, immediatament abans del començament de l'exercici, i relacionat amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de les places objecte de la convocatòria i d'acord amb el temari annex, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

La durada mínima per a la realització de la prova és d'una hora i després el tribunal podrà mantenir un diàleg de 20 minuts per la defensa del supòsit pràctic amb cada aspirant. El tribunal té competència per determinar la durada màxima d'aquest exercici.

La valoració d'aquest exercici és de 0 a 40 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 20 punts per a superar-lo i poder continuar en el procés selectiu.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a la defensa del cas pràctic es determina de conformitat amb el sorteig realitzat per la Diputació de Tarragona per als processos selectius i que fou publicat al BOPT de 27 de febrer de 2023 (inserció 2023-1486). En aquest sorteig es va determinar que l'ordre d'actuació de les persones aspirants en les convocatòries dels processos selectius que es realitzin durant l'any 2023 o fins un nou sorteig, s'iniciarà per aquelles persones aspirants el primer cognom de les quals comenci per la lletra "V". En cas que no existeixi cap persona aspirant el primer cognom de la qual comenci per la lletra "V" l'ordre d'actuació s'iniciarà per aquelles el primer cognom de les quals comenci per la lletra "W" i així successivament. D'existir-ne vàries persones, es tindran en compte les següents lletres del cognom pel mateix ordre.

Codi Validació: A4X6YRKJJLQEKTZREDHZS22SE
Verificació: https://baixebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 28

DiputacióTarragona
eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-02-2025 | CVE 2025-01298 | Pàg. 13-28 | https://dipta.cat/ebop/

C. Fase de concurs (màxim 20 punts)

Finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista de les persones aspirants que l'han superat i a les quals se'ls valorarà els mèrits que tot seguit s'indica. Només aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, i quan aquesta hagi finalitzat totalment, hauran de presentar la documentació acreditativa dels mèrits en la forma i termini que s'estableixi en l'última publicació dels resultats de la fase d'oposició.

La Corporació compta amb un tràmit específic per a la presentació dels mèrits anomenat "Aportació de documentació acreditativa dels mèrits"

Seu electrònica del CCBE – Catàleg de tràmits – Selecció de personal

L'inici del termini per a la presentació dels mèrits es farà públic a la seu electrònica de la Corporació. El tribunal qualificador podrà, en tot moment, sol·licitar la presentació de la documentació original acreditativa dels mèrits als efectes de comprovar-ne la seva veracitat.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. La no acreditació dels mèrits comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs.

Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants degudament justificats en la documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

Experiència laboral (màx. 10 punts):

- L'antiguitat en serveis prestats com a tècnic/a d'arxiu a l'Administració pública es valora a raó de 0,10 punts per mes complet de servei. Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

  Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis.

- Altres treballs realitzats en empreses privades en llocs similars al convocat. A raó de 0,05 punts per mes complet.

  Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i a on han quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional, així com, el període de prestació de serveis i la jornada. Si no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti.

Codi Validació: A4X6YRKJJLQEKTZREDHZS22SE
Verificació: https://baixebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 28

DiputacióTarragona
eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-02-2025 | CVE 2025-01298 | Pàg. 14-28 | https://dipta.cat/ebop/

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats. Es computa un mes com a 30 dies naturals. No es tindran en compte les fraccions inferiors a un mes.

Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

Formació (màxim 8 punts)

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

- Per cada hora de formació relacionada amb l'àmbit d'actuació de la gestió documental i l'arxivística: a raó de 0,05 punts
- Per cada hora de formació relacionada amb el funcionament de l'Administració pública: a raó de 0,02 punts.
- Postgraus relacionats amb el lloc de treball: 2 punts.
- Màsters relacionats amb el lloc treball: 3 punts.
- Titulacions universitàries diferents a l'acreditada con a requisit i vinculada amb al lloc de treball: 3 punts.

Només es tenen en compte les activitats formatives dels últims 10 anys (des del 2014 fins al 2024), llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el lloc de treball, i els coneixements superiors de la llengua catalana.

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és criteri del Tribunal qualificador determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

Coneixements de la llengua catalana (màxim 1 punt):

Es valoren els certificats de llengua catalana d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

- Certificat de català de nivell superior (C2): 0,50 punts
- Certificat de llenguatge administratiu: 0,25 punts
- Certificat de llenguatge jurídic: 0,25 punts

Codi Validació: A4X6YRKJJLQEKTZREDHZS22SE
Verificació: https://baixebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 28

DiputacióTarragona
eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-02-2025 | CVE 2025-01298 | Pàg. 15-28 | https://dipta.cat/ebop/

Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (màxim 1 punt)

Certificació acreditativa de l'ACTIC:

- Nivell 1-bàsic-: 0,30 punts
- Nivell 2 -mitjà-: 0,60 punts
- Nivell 3 -avançat-: 1 punt

En el supòsit de disposar de diversos certificats, només es valorarà el de nivell més alt.

No es tindran en compte els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el termini de 3 dies hàbils per escrit la revisió de l'exercici o de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre.

Si fruit de la revisió es detecta un error material, aquest haurà de ser esmenat i es procedirà a modificar la puntuació de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

El tribunal qualificador desestimarà les simples declaracions i justificants que donin lloc a 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 els mèrits.

El tribunal qualificador podrà demanar a les persones interessades aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a comprovar els mèrits al·legats.

9. Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents

Un cop finalitzades les proves i la valoració del concurs de mèrits s'ha de fer pública la llista de persones aprovades, per ordre de puntuació total obtinguda, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE de les persones aspirants, en els mateixos termes que els establerts a la Base 6a, la qual no pot tenir un nombre superior al de les places vacants ofertes, i s'ha de trametre a la presidència de la Corporació, juntament amb la proposta de contractació de les persones aspirant que hagin superat amb més punts el procés selectiu, en funció del nombre de places objecte de la convocatòria.

La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i de concurs. En el cas que es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

Codi Validació: A4X6YRKJJLQEKTZREDHZS22SE
Verificació: https://baixebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 28

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-02-2025 | CVE 2025-01298 | Pàg. 16-28 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

- Major puntuació global a la fase d'oposició, i en cas de persistir l'empat, major puntuació del tercer exercici.
- De persistir l'empat, major puntuació de l'apartat d'experiència laboral i en segon lloc a l'apartat de formació relacionada amb les funcions del lloc de treball.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per a la seva contractació com a personal laboral fix.

Qualsevol proposta de persones aprovades que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives a les persones aspirants que superin aquest nombre.

En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu el Tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

La puntuació final de les proves selectives i la llista de persones aprovades s'ha de publicar a la seu electrònica de la Corporació.

Les persones aspirants proposades han de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de vint dies hàbils, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes de persones aprovades i sense necessitat de previ requeriment.

En aquest sentit, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades juntament amb la sol·licitud, caldrà presentar la documentació que s'indica a continuació:

- 1r. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competents. A més a més, en el cas de tractar-se del/de la cònjuge o descendent de cònjuge en els termes de l'art. 57.2 i 57.3 d'aquest Reial decret legislatiu, caldrà presentar una declaració jurada o promesa efectuada per la persona nacional de l'estat membre 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 persones treballadores, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/ada de dret del/de la seu/va cònjuge.

- 2n. La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins

Codi Validació: A4X6YRKJJLQEKTZREDHZS22SE
Verificació: https://baixebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 28

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-02-2025 | CVE 2025-01298 | Pàg. 17-28 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

els tres mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants amb discapacitat proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la convocatòria en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.

- 3r. Declaració responsable degudament signada de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, segons el model que es detalla a continuació, que es completarà amb un certificat personal d'antecedents del "Registro Central de Penados y Rebeldes" en els casos de personal de nou ingrés,

  "El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i document nacional d'identitat (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser contractada com a personal laboral fix pel Consell Comarcal del Baix Ebre que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions públiques i que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques."

  Així mateix, la persona aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen, segons el model que figura a continuació:

  "El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i passaport núm. (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser contractada com a personal laboral fix pel Consell Comarcal del Baix Ebre, que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que li impossibiliti a (estat d'origen) l'accés a la funció pública."

- 4t. Declaració de no estar inclòs/sa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ens fent consulta a les Administracions Públiques corresponents.

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació no podran ser contractades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la presidència. En aquest cas, la presidència ha de dur a terme la contractació dels/de les que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Consell Comarcal resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Codi Validació: A4X6YRKJJLQEKTZREDHZS22SE
Verificació: https://baixebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 28

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-02-2025 | CVE 2025-01298 | Pàg. 18-28 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

10. Incidències

La Presidència de la Corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituïda, el Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de la presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del Tribunal qualificador i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a la Presidència.

11. Contractació del personal

La Presidència de la Corporació procedirà a la formalització per escrit del contracte amb la persona aspirant proposada en el termini màxim d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten als apartats anteriors.

12. Període de prova

Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis en la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits en tot o en part de la realització del període de prova. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del/de la responsable de l'àrea d'adscripció de les places convocades.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del/de la responsable de l'àrea d'adscripció on sigui destinat el personal laboral i tindrà la durada de 6 mesos.

Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat al Consell Comarcal del Baix Ebre, amb una durada de 6 mesos.

S'incorporarà a l'expedient de contractació un informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no

Codi Validació: A4X6YRKJJLQEKTZREDHZS22SE
Verificació: https://baixebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 28

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-02-2025 | CVE 2025-01298 | Pàg. 19-28 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

13. Borsa de treball

Totes les persones que superin el procés de selecció i no resultin contractades, formaran part de la borsa de treball que es constituirà per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquest perfil professional que es doni al Consell Comarcal.

Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat del procés selectiu, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

Les nomes de funcionament de la borsa de treball són les previstes a les bases generals de creació i funcionament de borses de treball de personal laboral no permanent o interí del Consell Comarcal del Baix Ebre (publicació oficial al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de data 7 de novembre de 2019 amb codi d'inserció CVE 2019-09867)

La borsa tindrà una vigència de 2 anys des de la seva constitució. Podrà prorrogar-se la seva vigència de manera expressa per Resolució de la Presidència, per causes d'interès públic o segons necessitats de la Corporació. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots del seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça ofertada és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
b) 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.
c) Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
d) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
e) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
f) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
g) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
h) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

Codi Validació: A4X6YRKJJLQEKTZREDHZS22SE
Verificació: https://baixebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 28

Diputació Tarragona
eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-02-2025 | CVE 2025-01298 | Pàg. 20-28 | https://dipta.cat/ebop/

i) 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 a Catalunya en matèria de funció pública.
j) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Segona. Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de 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 o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels òrgans de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats 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.

Codi Validació: A4X6YRKJJLQEKTZREDHZS22SE
Verificació: https://baixebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 28

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-02-2025 | CVE 2025-01298 | Pàg. 21-28 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

ANNEX I. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ARXIU

1.- Préstecs i control de fons documentals d'altres institucions.

2.-Tractament arxivístic: Ingrés i primers tractaments:
- Elabora inventaris i catàlegs
- Crea instruments de descripció a nivell de fons, sèries, UDC i UDS
- Digitalitza documentació textual i fotogràfica (plaques de vidre, negatius de cel·luloide, etc.)

2.-Conservació documents:
- Preservar
- Restaurar
- Control de la temperatura i humitat relativa (Dataloggers TESTO)

3.-Avaluació i aplicació de les Taula d'Accés i Avaluació Documental (TAAD)
- Conservació permanent o eliminació de la documentació.

4.-Assessorar, donar suport i inspeccionar als arxius municipals de la comarca.

5.-Atenció usuaris:
- Assessora en la recerca de documentació.
- Serveix i dona resposta a les consultes d'usuaris presencials i en línia.

6.-Difondre, divulgar i sensibilitzar a la ciutadania vers la cultura en totes les seves manifestacions:
- Dissenya, edita i distribueix les diverses publicacions realitzades (revistes culturals, butlletins, díptics, entre d'altres), juntament amb el director de l'arxiu comarcal .
- Recull, crea i subministra els materials gràfics i textuals necessaris per a les publicacions.
- Promou l'activitat cultural a través de la pàgina web de la Corporació el Portal de la Xarxa d'Arxius Comarcals (XAC) a través de la plataforma (GECO+)
- Elaboració de continguts i manteniment per a les Xarxes socials (Facebook i Twitter)
- Fomenta i dinamitza les diverses activitats i productes culturals i en distribueix la programació i calendarització d'aquestes.
- Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball en representació de la Corporació per a la promoció de la seva activitat cultural.
- Proposa i dissenya programes i campanyes per a la promoció de les activitats culturals i per a sensibilització dels diversos col·lectius ciutadans en la matèria.
- Oferta didàctica a les escoles, instituts i universitats (Taller didàctic Innocent Paulí, Taller Treball de Recerca, visites guiades a l'arxiu).

7.-Facilitar la realització de projectes culturals tant a nivell intern de la Corporació com entre les diferents administracions públiques i entitats culturals:

Codi Validació: A4X6YRKJJLQEKTZREDHZS22SE
Verificació: https://baixebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 28

DiputacióTarragona
eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-02-2025 | CVE 2025-01298 | Pàg. 22-28 | https://dipta.cat/ebop/

- Estudia els projectes presentats per les entitats, artistes i altres col·lectius a fi de proposar les subvencions i/o convenis, fer-ne el seguiment i tramitar l'expedient de justificació.
- Elabora informes tècnics relacionats amb les col·laboracions, dóna informació sobre les activitats culturals realitzades i atén els problemes que puguin sorgir.
- Facilita la gestió de la tramitació per a l'execució d'activitats culturals per part d'usuaris externs a la Corporació (ciutadans, associacions, entitats).
- Col·labora amb els projectes del seu àmbit competencial desenvolupats des de les altres unitats de l'organització i ofereix assessorament en la matèria.
- Assessora al Cap de l'Àrea sobre temes relacionats amb la cultura, per tal de facilitar la informació necessària als òrgans de govern municipals i a les comissions informatives pertinents.

8.-Establir i mantenir contactes amb el món associatiu, amb les entitats culturals del municipi i amb tercers:

- Conforma el llistat dels contactes artístics i de les entitats i associacions culturals.
- Contacta amb les entitats locals, el món associatiu, amb empreses i amb altres organitzacions per a la coordinació d'actuacions conjuntes, la supervisió de serveis contractats, la recerca de recursos i finançament, entre d'altres.
- Estableix la relació tècnico-operativa amb altres Administracions i entitats externes.
- Es reuneix amb entitats, centres, associacions, per conèixer les activitats que organitzen i establir possibles col·laboracions.

9.-Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

10.-Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

11.-Altres tasques puntuals que pot encarregar el seu superior jeràrquic, dins les pròpies de la categoria laboral.

Codi Validació: A4X6YRKJJLQEKTZREDHZS22SE
Verificació: https://baixebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 28

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-02-2025 | CVE 2025-01298 | Pàg. 23-28 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

Consell Comarcal
del Baix Ebre

ANNEX II

Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978: principis generals.

2. Drets i deures fonamentals dels espanyols.

3. El poder legislatiu: les Corts Generals a la Constitució espanyola.

4. El poder executiu: el govern i l'administració a la Constitució Espanyola.

5. Organització territorial de l'estat: les comunitats autònomes. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de l'any 2016: les disposicions del Títol Preliminar.

6. L'administració local: les entitats locals territorials. Les comarques a Catalunya: règim jurídic. El Consell Comarcal del Baix Ebre: composició i competències.

7. Procediment administratiu: inici, instrucció i finalització.

8. L'administrat: concepte i classes. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.

9. L'acte administratiu. Forma i motivació. Eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació. Comunicacions i notificacions electròniques.

10. Els registres administratius. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.

11. Els terminis en el procediment administratiu: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

12. Funcionament electrònic al sector públic segons la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

13. L'Estatut bàsic de l'empleat públic: El personal al servei de les administracions públiques. Tipus de personal

14. El personal al servei de les Corporacions Locals. Plantilles i relacions de llocs de treball. Sistemes de selecció i de provisió de llocs de treball.

15. El personal al servei de les entitats locals. El règim d'incompatibilitats i el règim disciplinari.

16. El sistema retributiu dels empleats públics. Permisos i llicències. Situacions

Codi Validació: A4X6YRKJJLQEKTZREDHZS22SE
Verificació: https://baixebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 24 de 28

Diputació Tarragona
eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-02-2025 | CVE 2025-01298 | Pàg. 24-28 | https://dipta.cat/ebop/

administratives. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.

17. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.

18. La documentació administrativa. Tipus de documents administratius.

19. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa – portal de la Transparència.

20. La protecció de dades de caràcter personal: principis generals. Drets de la persona en relació a la protecció de dades de caràcter personal.

Temari específic

21. L'arxiu: concepte, funcions i tipologies. L'evolució històrica dels arxius i de l'arxivística.

22. El sistema arxivístic de Catalunya. Marc legal i organismes que el conformen.

23. L'Arxiu Nacional de Catalunya: organització i funcions bàsiques.

24. Els arxius de l'administració local. Origen, evolució, organització i funcions principals. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya.

25. Les directives i altres normes de la Unió Europea en matèria d'arxius i gestió documental.

26. El document d'arxiu: concepte, tipus i valors. El cicle de vida dels documents.

27. Els valors dels documents d'arxiu.

28. Els documents essencials: definició i exemples.

29. El procediment administratiu i l'organització de la documentació. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic.

30. El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic.

31. La còpia autèntica: definició i tipus.

32. El quadre de tipologies documentals. Principals tipologies de l'Administració.

33. El fons documental: concepte, característiques i tipus. El fons documental de l'Administració.

34. Els fons documentals personals i els fons patrimonials. Característiques i tractament arxivístic.

Codi Validació: A4X6YRKJJLQEKTZREDHZS22SE
Verificació: https://baixebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 25 de 28

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-02-2025 | CVE 2025-01298 | Pàg. 25-28 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

35. El quadre de fons. Els fons documentals de l'Arxiu Comarcal del Baix Ebre.

36. El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura i implantació.

37. Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental.

38. La gestió documental i la gestió de la qualitat. Les normes ISO i la seva aplicació pràctica a un Arxiu.

39. El quadre de classificació. Concepte, metodologia d'elaboració i implantació. La classificació dels documents.

40. La captura de documents. El Registre general d'entrada i sortida de documents.

41. La descripció arxivística. Principis, metodologies i normes. Els principals instruments de descripció arxivística.

42. Les normes internacionals de descripció arxivística: ISAD (G) i l'ISAAR (CPF). La NODAC. Altres normes de descripció arxivística.

43. Les modalitats d'ingrés de la documentació als arxius. El procediment de transferència de documentació. Els ingressos extraordinaris: tipus.

44. Règim jurídic del dret d'accés a documents. Sistema de garanties del dret d'accés a la informació pública.

45. L'accés i la protecció de dades personals. Marc jurídic català i europeu. Estratègies d'aplicació. El dret d'accés.

46. La propietat intel·lectual: incidència a l'accés i la difusió de la documentació i informació.

47. Planificació i organització del servei als usuaris. Accés, consulta i préstec.

48. Principis de reproducció de documents. Reproducció i drets d'autor.

49. Polítiques de difusió als arxius. Estratègies de màrqueting i comunicació. Propostes d'actuació.

50. L'Arxiu i la pedagogia. Arxius i escoles.

51. La funció divulgativa dels arxius. Productes de difusió i xarxes socials.

52. L'exercici de la transparència i la gestió documental. Marc legal i aplicació pràctica.

Codi Validació: A4X6YRKJJLQEKTZREDHZS22SE
Verificació: https://baixebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 26 de 28

eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-02-2025 | CVE 2025-01298 | Pàg. 26-28 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

53. L'avaluació continua en la transparència. Indicadors i models (model de maduresa en gestió documental per a la transparència i la publicitat activa).

54. La gestió documental, les estratègies de dades obertes i la interoperabilitat en l'entorn de la transparència i el bon govern.

55. La disposició documental: concepte i objectius. El calendari de conservació.

56. La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental. Funcions, objectius i regulació.

57. L'avaluació documental. Aplicació de les taules d'avaluació documental i gestió del registre d'eliminacions.

58. El calendari de conservació i d'accés. Definició i ús.

59. El Reglament de l'Arxiu Municipal. Elaboració i continguts mínims. (en cas de l'administració local).

60. La carta de serveis de l'Arxiu. Compromisos, deures i avaluació.

61. El codi deontològic dels arxivers catalans. La Declaració Universal sobre els Arxius.

62. L'arxiu com a centre: edifici, equipaments i instal·lacions mínimes. La gestió dels dipòsits.

63. Els desastres en els arxius: Protocols d'actuació i polítiques preventives.

64. La seguretat en els arxius. Plans de seguretat i emergència.

65. El document fotogràfic: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.

66. El document audiovisual: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.

67. El document cartogràfic: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.

68. La gestió dels drets d'autor i explotació en el tractament i difusió de les fotografies i els documents audiovisuals.

69. Preservació i conservació de documents en suport físic. Principis bàsics de restauració de documents. Causes de degradació i mesures de prevenció. Materials de conservació.

70. La indexació i recuperació documental. Mètodes i instruments. Aplicació als arxius.

71. L'administració electrònica i la gestió documental. Marc jurídic i afectacions pràctiques.

Codi Validació: A4X6YRKJJLQEKTZREDHZS22SE
Verificació: https://baixebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 27 de 28

eBOPT Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-02-2025 | CVE 2025-01298 | Pàg. 27-28 | https://dipta.cat/ebop/
Diputació Tarragona

72. Requeriments funcionals per a la gestió de documents electrònics en l'entorn electrònic. Sistemes d'informació, gestors d'expedients i gestors documentals.

73. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.

74. El concepte d'Arxiu electrònic. Obligatorietat i funcionalitats. El cas d'iArxiu.

75. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat: les normes tècniques i les guies d'aplicació.

76. Digitalització de documents d'arxiu. Establiment de polítiques i els seus requisits mínims.

77. Processos de digitalització de procediments administratius.

78. La seguretat de la informació digital. L'Esquema Nacional de Seguretat i la seva aplicació en un sistema de gestió documental.

79. Protocols d'identificació i signatura electrònica corporativa. Normativa aplicable i elements bàsics. Plans d'actuació i estratègies d'implementació.

80. Política de preservació de documents electrònics. Models i elements bàsics. Estratègies d'implementació. Catàleg de formats. Migració i emulació.

81. El paper dels arxius en la societat de la informació. L'Arxiu social.

82. El personal d'un arxiu. Organigrama funcional i necessitats d'un servei integral.

83. L'organització territorial a Catalunya. Els Consells Comarcals.

84. El Consell Comarcal del Baix Ebre: estructura , composició, competències i àrees d'actuació.

85. La Llei 9/1993 de 30 de setembre, del Patrimoni Cultural Català en matèria de documents i arxius

86. L'Arxiu Comarcal del Baix Ebre.

87. La contractació pública. Classificació dels contractes, les formes d'adjudicació. Els drets i les obligacions del contractista i de l'Administració. La contractació electrònica.

88. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

89. Línies d'actuació d'Arxius 2030. Pla d'arxius i gestió documental de Catalunya.

90. Pràctica, característiques, possibilitats i limitacions dels arxius en línia.

Codi Validació: A4X6YRKJJLQEKTZREDHZS22SE
Verificació: https://baixebre.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 28 de 28

DiputacióTarragona
eBOP T Butlletí Oficial de la Província de Tarragona | Data 20-02-2025 | CVE 2025-01298 | Pàg. 28-28 | https://dipta.cat/ebop/