

ADMINISTRACIÓ LOCAL

CONSELLS COMARCALS

CONSELL COMARCAL DE L'ALT Penedès

EDICTE sobre modificació de l'annex de les bases específiques del procés selectiu del lloc de treball de tècnic/a superior arxiver/a.

La Junta de Govern del Consell Comarcal, en sessió d'1 d'agost de 2024, va aprovar les bases específiques del procés selectiu mitjançant la modalitat de concurs-oposició torn lliure, per a la provisió definitiva d'una plaça de Tècnic/a Superior en règim funcional, en l'escala d'administració especial, subescala tècnica, subgrup de classificació A1, per ocupar el lloc de treball de tècnic/a superior arxiver/a del Consell Comarcal de l'Alt Penedès (exp. G7004-000055/2024).

Aquestes bases específiques es van publicar al BOPB de 12 d'agost, al DOGC núm. 9225, de data 12 d'agost de 2024 i a la seu electrònica del Consell Comarcal.

En l'annex únic de les referides bases específiques, que correspon al temari de les proves corresponents a la fase d'oposició del procés selectiu, s'han detectat algunes errades materials que obliguen -per raons de proveir de seguretat jurídica al procediment selectiu en tràmit- a procedir a la seva modificació i a iniciar-lo novament.

La Junta de Govern del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, en sessió de 12 de setembre de 2024, va adoptar, entre d'altres, i a reserva dels termes que resultin de l'aprovació de l'acta corresponent, l'acord següent:

1- Suspendre el procediment selectiu iniciat i iniciar-ne un de nou.

2- Modificar l'annex únic de les bases específiques del procés selectiu mitjançant la modalitat de concurs-oposició per a la provisió definitiva d'una plaça de Tècnic/a Superior en règim funcional, en l'escala d'administració especial, subescala tècnica, subgrup de classificació A1, per ocupar el lloc de treball de tècnic/a superior arxiver/a del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, torn lliure, adherits a la borsa comarcal mitjançant conveni, essent el nou redactat de l'annex (exp. G7004-000055/2024), el que es detalla tot seguit:

“ANNEX Temari procés selectiu

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut. Principis generals. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties i suspensió dels drets i llibertats fonamentals. El Defensor del Poble.
3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que la integren. La Llei de bases de règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.
5. L'organització comarcal a Catalunya.
6. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Idioma, bandera i organització territorial.
7. La Generalitat de Catalunya. Competències. Les institucions d'autogovern.
8. Òrgans institucionals de la Generalitat. El síndic de greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.
9. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives.

CVE-DOGC-A-24260015-2024

10. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
11. L'Administració pública: concepte i principis. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.
12. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La llei: classes de llei.
13. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.
14. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
15. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.
16. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
17. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
18. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Còmput de terminis.
19. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
20. Els recursos administratius: objectes i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
21. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
22. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu.
23. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
24. La potestat sancionadora administrativa.
25. El Consell Comarcal de l'Alt Penedès. Organització i funcionament. Serveis.
26. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.
27. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
28. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics. Règim disciplinari.
29. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.
30. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos locals. Procés d'aprovació. Documents que el componen. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
31. El dret tributari a l'Administració local: concepte i contingut. Els principis de l'ordenament tributari. L'aplicació i la interpretació de les normes d'ordenament tributari.
32. Els tributs: concepte i naturalesa. La relació jurídica tributària. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària.
33. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
34. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
35. L'administració digital. Principis. Drets i obligacions de la ciutadania. Accés electrònic les administracions públiques. La identificació, certificació digital i la signatura electrònica.

CVE-DOGC-A-24260015-2024

36. La protecció de dades de caràcter personal. Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre. L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril.
37. La igualtat de gènere a l'Administració pública. Règim jurídic i mesures d'igualtat.
38. La comarca de l'Alt Penedès: característiques geogràfiques, demogràfiques i econòmiques i patrimoni cultural rellevant. Els municipis de la comarca de l'Alt Penedès: dades bàsiques i principals característiques.
39. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya.
40. El sistema arxivístic de Catalunya. Marc legal i organismes que el conformen. La Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'Arxius i Documents.
41. La Xarxa d'Arxius Comarcals. Organització i funcions.
42. L'Arxiu Comarcal de l'Alt Penedès: organització i quadre de fons.
43. Els arxius municipals. Organització i funcions principals.
44. Els principis fonamentals de l'arxivística. Definició de conceptes: Principi de provenença i del principi de respecte a l'ordre original dels fons.
45. El document d'arxiu: concepte, evolució i valors. El cicle de vida dels documents. Fases, valors i usos de la documentació.
46. La classificació i l'ordenació dels documents: concepte i sistemes de classificació.
47. El model de quadre de classificació dels ajuntaments i consells comarcals. Proposta de la Generalitat de Catalunya. Índex i catàleg.
48. El quadre de tipologies documentals.
49. La descripció documental. Mètodes i característiques dels diferents instruments de descripció.
50. La normalització en la descripció: les normes internacionals de descripció arxivística i la norma de descripció arxivística de Catalunya (NODAC).
51. La indexació i recuperació documental. Mètodes i instruments: tesaurus, ontologies semàntiques i altres sistemes d'indexació. Aplicació als arxius.
52. Els ingressos ordinaris de documentació als arxius. El procediment de transferència de documentació. Concepte, principis i objectius.
53. Els ingressos extraordinaris de documentació als arxius. Tipologia d'ingressos.
54. El document fotogràfic: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
55. El document audiovisual: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
56. El document cartogràfic: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
57. Preservació i conservació de documents en suport físic. Principis bàsics de restauració de documents. Causes de degradació i mesures de prevenció. Materials de conservació.
58. La disposició documental: concepte i objectius. El calendari de conservació.
59. L'avaluació i tria documental. Procediments i òrgans que la regulen a Catalunya.
60. L'aplicació, característiques de les Taules d'Avaluació i Accés Documental. L'aplicació en l'administració local. El registre d'eliminació. Procés per a eliminar la documentació.
61. El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura i implantació.
62. La gestió documental i la gestió de la qualitat. Les normes ISO i la seva aplicació pràctica a un arxiu.
63. La captura de documents. El registre general d'entrada i sortida de documents.
64. El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic. La gestió i el cicle de vida. La captura i el concepte de metadades.
65. Propietats i esquemes de metadades dels documents electrònics.

CVE-DOGC-A-24260015-2024

66. La digitalització dels documents administratius. Principals aspectes tècnics, organitzatius i jurídics. La còpia autèntica.
67. Requeriments funcionals per a la gestió de documents electrònics en l'entorn electrònic. Sistemes d'informació, gestors d'expedients i gestors documentals.
68. Definició i implantació de l'administració electrònica als ens locals. Eines, mecanismes i estratègies.
69. La seguretat de la informació digital. L'Esquema Nacional de Seguretat i la seva aplicació en un sistema de gestió documental.
70. Protocols d'identificació i signatura electrònica corporativa. Normativa aplicable i elements bàsics. Plans d'actuació i estratègies d'implementació.
71. Política de preservació de documents electrònics. Models i elements bàsics. Estratègies d'implementació. Catàleg de formats. Migració i emulació.
72. L'arxiu electrònic en el marc de l'administració electrònica. Concepte i marc legal. Obligatorietat i funcionalitats.
73. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat: principis i beneficis. Les seves normes tècniques i les guies d'aplicació. El paper dels arxius.
74. La publicitat activa. La transparència en la gestió administrativa. El bon govern.
75. Règim jurídic del dret d'accés a documents. Sistema de garanties del dret d'accés a la informació pública. L'exercici del dret d'accés per part de la ciutadania.
76. L'accés i la protecció de dades personals. Marc jurídic català i europeu. Estratègies d'aplicació. El dret d'accés.
77. Funcions del Delegat de Protecció de Dades (DPD) en un consell comarcal.
78. El paper dels arxius en la societat de la informació. L'Arxiu social.
79. Polítiques de difusió als arxius. Estratègies de màrqueting i comunicació. Propostes d'actuació.
80. L'arxiu i la pedagogia. Arxius i escoles. Recursos didàctics
81. La funció divulgativa dels arxius. Productes de difusió i xarxes socials.
82. L'arxiu com a centre: edifici, equipaments i instal·lacions mínimes. La gestió dels dipòsits.
83. La seguretat en els arxius. Plans de seguretat i emergència.
84. Els desastres en els arxius: protocols d'actuació i polítiques preventives.
85. El personal d'un arxiu. Organigrama funcional i necessitats d'un servei integral.
86. Planificació i organització del servei als usuaris. Accés, consulta i préstec.
87. Principis de reproducció de documents. La gestió dels drets d'autor i explotació en el tractament i difusió de les fotografies i els documents audiovisuals.
88. La seguretat de la informació digital. L'Esquema Nacional de Seguretat i la seva aplicació en un sistema de gestió documental.
89. Política de preservació de documents electrònics. Models i elements bàsics. Estratègies d'implementació. Catàleg de formats. Migració i emulació.
90. El codi deontològic dels arxiviers catalans. La Declaració Universal sobre els Arxius."

3- Obrir un nou termini addicional de 20 dies de presentació de sol·licituds per participar en el corresponent procés selectiu a què la convocatòria de treball obliga, ordenant alhora la publicació de la convocatòria d'aquestes bases específiques a la seu electrònica del CCAP, i simultàniament al BOPB i al DOGC.

4- Informar a les persones aspirants que ja hagin presentat la sol·licitud de participació i la documentació exigida en les bases de la convocatòria del procés selectiu aprovades anteriorment, que no serà necessari que

CVE-DOGC-A-24260015-2024

presentin una nova sol·licitud de participació en el procés

Vilafranca del Penedès, 13 de setembre de 2024

Xavier Lluch i Llopart

President

(24.260.015)