



CONSELL COMARCAL  
ALT Penedès

EDICTE

**BASES ESPECÍFIQUES PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT MODALITAT CONCURS-OPOSICIÓ PER COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR, SUBGRUP CLASSIFICACIÓ A1, PER OCUPAR EL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR ARXIVER/A DEL CCAP, TORN LLIURE.**

La Junta de Govern del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, en sessió de 17 de juliol de 2025, va aprovar les bases específiques del procés selectiu, mitjançant la modalitat de concurs-oposició, per a la cobertura definitiva d'una plaça de funcionari/ària de carrera, en l'escala d'administració especial, subescala tècnica superior, 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, plaça que es troba vacant a la plantilla de personal del Consell Comarcal de l'Alt Penedès (exp. G7004-000033/2025).

Igualment es va aprovar convocar simultàniament el procés selectiu per a la provisió de la plaça esmentada.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de l'última publicació al DOGC.

El text de les bases és el següent:

**"BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT LA MODALITAT DE CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, EN L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR, 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**

**1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

| <b>DENOMINACIÓ: TÈCNIC/A SUPERIOR ARXIVER/A</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>CATEGORIA</b>                                | Subgrup de classificació A1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>NOMBRE DE PLACES</b>                         | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>TIPUS DE VINCULACIÓ</b>                      | Funcionari/ària                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>TITULACIÓ</b>                                | Estar en possessió del títol universitari de Grau universitari o equivalent, en els àmbits de la Gestió d'Informació i Documentació Digital, Biblioteconomia, Informació i Documentació, Documentació, Història, Història de l'Art o Humanitats, o bé un de nivell equivalent o superior, que habiliti per a l'exercici de les funcions previstes a la base segona. |
| <b>SISTEMA SELECTIU</b>                         | Concurs-Oposició, torn lliure                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>SALARI ANUAL</b>                             | Salari Base A1, CD 22, CE 721,39 €                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

La present convocatòria de selecció de personal té per objecte cobertura definitiva d'una plaça de funcionari/ària de carrera, en l'escala d'administració especial, subescala tècnica superior, subgrup de classificació A1, per ocupar el lloc de treball de tècnic/a superior arxiver/a del Consell



## CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

Comarcal de l'Alt Penedès, torn lliure, plaça que es troba vacant a la plantilla de personal del Consell Comarcal de l'Alt Penedès.

### 2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

D'acord amb la Relació de llocs de treball per a l'exercici 2025, aprovada pel Ple del Consell Comarcal en sessió de 12 desembre de 2024, al lloc de treball objecte de la present convocatòria li corresponen les funcions següents:

- Definir i mantenir el sistema d'organització integral de la documentació mitjançant intervencions directes en els diferents departaments del Consell Comarcal.
- Assessorar al personal administratiu dels arxius de gestió, oferint el suport tècnic necessari en gestió documental.
- Elaborar i aplicar el quadre de classificació de la documentació per tal que s'apliqui de forma unívoca i generalitzada a tots els arxius de gestió, a més de l'arxiu definitiu, i controlar-ne el seguiment i actualització del seu procés.
- Realitzar tasques d'ordenació, classificació i instal·lació de la documentació activa i semiactiva de la corporació a l'Arxiu Comarcal.
- Elaborar instruments de descripció de la documentació de l'arxiu del Consell Comarcal (inventaris, catàlegs, etc.).
- Col·laborar en el procés de definició i implementació del sistema informàtic d'organització de la documentació, així com la seva posterior supervisió i manteniment.
- Elaborar i aplicar el calendari de conservació i eliminació d'acord amb la normativa establerta per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental i les Taules d'Avaluació Documental.
- Planificar i dirigir el procés de transferències de la documentació ubicada a les dependències del Consell Comarcal fins a la instal·lació en els dipòsits de l'Arxiu Comarcal.
- Definir i organitzar el sistema d'informació, consulta i préstec de la documentació de l'arxiu.
- Col·laborar en el procés de definició, implementació i manteniment de les eines necessàries per tal d'adaptar la corporació a les noves tecnologies i a l'administració electrònica.
- Desenvolupar tasques tècniques específiques i pròpies dels documents audiovisuals i fotogràfics a les dependències de l'Arxiu Comarcal.
- Mantenir els contactes pertinents amb altres àrees del propi Consell així com altres organismes i/o institucions per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes d'acord amb la seva formació i qualificació professional.

### 3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a ser admeses i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits que s'assenyalen a la base segona de les Bases Generals:

- Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores. També hi poden ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant de la ciutadania espanyola, com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o



## CONSELL COMARCAL ALT PENEDE'S

*dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret, i també els seus/les seves descendents i els/les del seu/de la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.*

*Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.*

- *Tenir 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.*
- *Estar en possessió del títol universitari de Grau universitari o equivalent, en els àmbits de la Gestió d'Informació i Documentació Digital, Biblioteconomia, Informació i Documentació, Documentació, Història o Humanitats, o bé un de nivell equivalent o superior, que habiliti per a l'exercici de les funcions previstes a la base segona.*

*En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.*

- *Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o algun dels reconeguts per aquesta com a equivalents.*
- *Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.*
- *No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/ada o acomiadat/ada mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública per resolució ferma. Així mateix, les persones estrangeres hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal, que impedeixi en el seu estat l'accés a l'administració pública.*
- *No trobar-se afectat/ada per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.*
- *Declaració responsable de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracta d'éssers humans.*
- *Permís de conducció de classe B i disponibilitat de vehicle propi (justificació: les funcions requereixen desplaçaments pel territori que no es poden fer amb transport públic).*

#### 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

*4.1. Les sol·licituds d'admissió al procés selectiu es podran presentar bé de forma telemàtica, a través d'internet, al web del CCAP (<https://tramits.ccapenedes.cat>) a l'apartat de Tràmits i Gestions/Ciutadania/Recursos Humans o bé de forma presencial, a través del Registre del CCAP.*

*També es podran presentar sol·licituds per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.*

*En tot cas, annex a la sol·licitud les persones aspirants han de presentar emplenat, el model de currículum estandaritzat publicat a la web del Consell Comarcal de l'Alt Penedès a l'apartat de tràmits i gestions.*



## CONSELL COMARCAL ALT Penedès

4.2. Caldrà aportar dins del termini de presentació de sol·licituds, així mateix, els documents acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en aquestes bases. La documentació aportada ha d'acreditar la relació dels mèrits amb les funcions del lloc de treball a proveir:

- Els serveis prestats en l'empresa privada s'acreditaran mitjançant l'Informe de vida laboral o contractes.
- Els serveis prestats en les administracions públiques s'acreditaran mitjançant un certificat de l'administració corresponent, on es faci constar de forma clara i expressa el règim jurídic, el vincle, les funcions, el cos o escala i el període concret de prestació de serveis.
- Certificat acreditatiu de les formacions. En el cas dels cursos d'actualització i aprofundiment caldrà que aparegui el nombre d'hores del curs, del contrari seran valorats amb la puntuació mínima del barem previst a la base setena

4.3. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

4.4. Als efectes de l'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i seran responsables de la veracitat de les mateixes, en els termes establerts a l'apartat 3.6 de les bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de la plantilla de personal laboral i funcional del Consell Comarcal de l'Alt Penedès.

### 5. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, per decret de la presidència s'aprovarà la llista provisional de les persones admeses i excloses que es publicarà en la seu electrònica del Consell Comarcal (<https://seu.ccapenedes.cat>) en l'apartat Recursos Humans / convocatòries, i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

5.2. Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran publicats a la seu electrònica del Consell Comarcal (<https://seu.ccapenedes.cat>) en l'apartat Recursos Humans / convocatòries.

### 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per les persones següents:

#### Presidència:

- Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Corporació, o persona designada per una altra administració amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.

#### Vocalies:

- Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Corporació o persona designada per una altra administració amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.
- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.

Secretaria: El/la secretari/ària de la corporació o la persona en qui delegui.



## CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

Personal col·laborador del tribunal: Podrà assistir al tribunal una persona del servei de Recursos Humans, per a l'execució de diferents tasques de suport, organitzatives o de gestió, amb veu i sense vot.

### 7. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, en torn lliure, i constarà de les següents fases:

#### 1a fase: Prova de català

Consistirà en la realització d'una prova de coneixement del català, i comptarà amb l'assessorament del personal tècnic competent en matèria de normalització lingüística. Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que en el moment de presentació de la sol·licitud acreditin estar en possessió del certificat de suficiència de la llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, certificat de nivell C1, equivalent o superior.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció de la prova es podrà fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant del servei de RH còpia de la documentació acreditativa.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte, i es necessitarà la qualificació d'apte per passar a la fase següent.

#### 2a fase: Oposició

Aquest exercici consistirà en la realització d'un exercici únic de caràcter teòric-pràctic proposat pel tribunal qualificador, d'acord amb l'àmbit funcional que es detalla en la base segona i en el temari annex a aquestes bases específiques.

En aquesta prova es podran incloure preguntes específiques, teòriques i pràctiques, relacionades amb un cas concret d'aplicació, que evidencin tant el coneixement teòric com la capacitat tècnica i analítica, així com l'aplicació pràctica dels conceptes.

Aquesta prova tindrà una puntuació total de 24 punts, essent necessària una puntuació mínima de 12 punts per superar la prova, i conseqüentment passar a la fase de concurs.

#### 3a fase Concurs de mèrits

Aquesta fase serà d'aplicació només a les persones que hagin superat la fase d'apreciació de la capacitat i consistirà en la valoració, per part del Tribunal, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment, d'acord amb el barem de mèrits que s'indica a continuació.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats. La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 8 punts.

#### a) Experiència professional

La puntuació màxima que es podrà obtenir per aquest concepte serà de 2 punts.

a1) Per serveis prestats a ens locals supramunicipals que prestin servei a una població de més de 100.000 habitants en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,1 punts per mes complet treballat. .

a.2) Els serveis prestats a la resta d'administracions públiques, en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

a.3) Experiència professional en l'àmbit de l'empresa privada, en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues amb el contingut de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,025 punts per mes complet treballat.





## CONSELL COMARCAL ALT PENEDE'S

*Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran. No es puntuaran els períodes inferiors a un mes. Els serveis prestats i l'experiència laboral s'acreditaran segons l'establert a la base quarta.*

### **b) Formació**

*La puntuació màxima que es podrà obtenir per aquest concepte serà de 6 punts.*

*b.1) Per estar en possessió d'un títol de Màster o Postgrau Universitari, en l'àmbit material de l'arxivística i la gestió documental, 2 punts.*

*b.2) Formació complementària específica: cursos o jornades que tenen a veure amb l'àmbit funcional del lloc de treball per al bon desenvolupament de les tasques laborals relacionades, es podrà obtenir una puntuació màxima de 4 punts, d'acord amb el barem següent:*

- Per cursos de 4 hores fins a 9 hores, per cadascun 0,2 punts.*
- Per cursos de 10 hores fins a 19 hores, per cadascun 0,3 punts.*
- Per cursos de 20 hores fins a 59 hores, per cadascun 0,4 punts.*
- Per cursos de 60 h o superiors, per cadascun 0,5 punts.*

*L'acreditació dels mèrits de formació es farà mitjançant còpia de la certificació de la titulació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la durada del curs en hores. Només tindran en compte els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficials autoritzats. Els cursos en que no es pugui acreditar les hores de durada, no seran valorats.*

*Així mateix, els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.*

### **4a fase: Entrevista personal**

*Si el tribunal ho considera adient per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i el requeriments funcionals, podrà completar el procés amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars de les persones aspirants, amb una puntuació màxima de 2 punts.*

*La valoració final del procés selectiu resultarà de sumar les puntuacions obtingudes de la 2a, 3a i 4a fase per cadascuna de les persones aspirants. Aquesta valoració constituirà la qualificació general que determinarà la inclusió i l'ordre de les persones aspirants en la proposta que formuli el tribunal.*

*En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació de la prova pràctica (apreciació de la capacitat) per aquest ordre; de persistir l'empat, es procedirà a fer el sorteig.*

## **8. LLISTA DE PERSONES APROVADES I CONTRACTACIÓ O NOMENAMENT**

*8.1. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública, en la seu electrònica del Consell Comarcal (<https://seu.ccapenedes.cat>) en l'apartat Recursos Humans / convocatòries, la relació de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor.*

*8.2. Les persones aspirants proposades presentaran en el Registre general de la Corporació, adreçat a Recursos Humans, en el termini de vint dies naturals a partir de la publicació de la llista de persones seleccionades aquella documentació a què fa referència la base vuitena de les Bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants del Consell Comarcal de l'Alt Penedès.*

*8.3. A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases específiques i les bases*



## CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

*generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de la plantilla de personal laboral i funcionarial del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, dins del termini d'un mes, la presidència resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, les persones aspirants aprovades.*

*8.4. La resolució acordant la contractació es notificarà a les persones interessades, que disposaran d'un termini d'un mes des de la notificació per formalitzar el contracte.*

*8.5. Les persones aspirants que obtinguin la puntuació en el concurs de mèrits, que a tal efecte determini el tribunal qualificador, constituïran una borsa de treball per a efectuar substitucions o contractacions temporals, i en cas de necessitat seran cridades d'acord amb l'ordre de les seves puntuacions al procés selectiu, amb una vigència de dos anys.*

*8.6. Aquelles persones que no formalitzin el contracte, o no prenguin possessió, en el cas de funcionaris/àries, dins el termini indicat i sense causa justificada, decauran en tots els seus drets.*

### 9. INCOMPATIBILITATS

*En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça a la qual ha estat destinada la persona contractada i/o el/la funcionari/ària li serà d'aplicació la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran des del Servei de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.*

### 10. INCIDÈNCIES

*El tribunal qualificador, mentre estigui constituït, està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen 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.*

### 11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

*11.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases específiques, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.*

*11.2. Amb caràcter potestatiu, es pot interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.*

*11.3. Contra les resolucions definitives de la Presidència de la Corporació, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament, recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.*



## CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

11.4. *Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Presidència, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.*

11.5. *Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer -se pública la puntuació final del procés selectiu.*

11.6. *Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.*

## 12. PROTECCIÓ DE DADES

*Amb la presentació de la sol·licitud els/les aspirants són informats del tractament de les seves dades personals que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, que són recollides i tractades amb la fi explícita, legítima i en base al Real Decret Legislatiu 5/2015 per el que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.*

*Els/les participants, per la seva concurrència als processos selectius, accepten íntegrament aquestes bases i per tant autoritzen la corporació a verificar les dades a altres administracions o organismes per comprovar l'acompliment dels requisits establerts en la base segona, i en especial:*

- *Que tenen la capacitat funcional i no pateixen cap malaltia o disminució psíquica que impedeixin el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça convocada o disminueixi les aptituds per a desenvolupar-les de forma permanent o transitòria.*
- *Que no es troben inhabilitats/des per sentència ferma per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, ni haver estat separats/ades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.*
- *En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitats/ades o en situació equivalent ni haver estat sotmesos/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.*
- *Que no concorren en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques*
- *No haver estat condemnats/ades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió, l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.*

*Amb la presentació de la sol·licitud els/les aspirants són informats respecte el fet que es publiquin les seves dades identificatives en el BOPB, el DOCG i a la seu electrònica de la corporació tant en les llistes provisionals de persones admeses, excloses com en les d'aprovades per ordre de puntuació tal i com estableix l'art 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, garantint sempre el respecte al seu dret fonamental a la protecció de dades.*

*La corporació com a responsable del tractament de dades personals adopta les mesures de seguretat necessàries, d'acord amb la normativa aplicable de la legislació vigent de protecció de dades personals (Reglament (UE) 2016/679 General de Protecció de dades i la Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de dades i Garantia drets digitals).*





## CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

*El tribunal i en el seu cas, les persones especialistes que l'assessorin perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques o el personal col·laborador per l'execució de diferents tasques de suport, organitzatives o de gestió seran anomenades per la corporació encarregats de tractament, oferint garanties suficients per aplicar mesures tècniques i organitzatives apropiades, perquè el tractament sigui conforme amb els requisits exigits per la normativa de protecció de dades personals.*

*El termini de conservació de les dades lliurades serà d'un màxim de 3 anys per les persones aspirants que hagin superat totes les proves del procés selectiu, durant tota la seva vida professional i el preceptiu per llei per la persona contractada i/o la funcionària i de 3 mesos des de que s'hagi resolt el concurs per els/les aspirants que no hagin resultat seleccionats. La informació publicada a la seu electrònica de la corporació es suprimirà passats 3 mesos des de la seva publicació d'acord amb les directius realitzades per les autoritats de control de protecció de dades.*

*La corporació és l'únic destinatari i no hi ha transferència internacional. Hi ha elaboració de perfils no automatitzats i s'utilitzaran per avaluar aspectes personals de les persones, en particular per analitzar o predir aspectes relatius al rendiment professional i el compliment dels requisits de les persones aspirants.*

*Les persones participants en el procés selectiu tenen dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades o a posar-se en contacte amb el/la Delegat/ada de Protecció de dades d'aquesta entitat en [dpd@ccapenedes.cat](mailto:dpd@ccapenedes.cat).*

*S'informa els/les participants en el procés selectiu que podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació del tractament en els termes establerts en la legislació vigent dirigint-se al Delegat de protecció de dades del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, c/ d'Hermenegild Clascar, 1-3 08720 Vilafranca del Penedès ([dpd@ccapenedes.cat](mailto:dpd@ccapenedes.cat)).*

### **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.
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.



## CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

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 suplements 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.*
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.*



## CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

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.*
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.*



CONSELL COMARCAL  
ALT PENEDÈS

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.*
- El codi deontològic dels arxivers catalans. La Declaració Universal sobre els Arxius."*

Vilafranca del Penedès, 18 de juliol de 2025  
El president, Xavier Lluch i Llopart