
Dimarts, 28 de març de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Consell Comarcal del Vallès Occidental

ANUNCI d'informació pública

Procediment: Aprovació de les bases i la convocatòria per constituir una borsa de personal tècnic/a arxiver/a i gestor de documentació del Consell Comarcal del Vallès Occidental, grup A subgrup A1, que permeti un procediment àgil per a la cobertura de lloc de treballs vacants i substitucions amb caràcter temporal.

Tràmit: Proposta aprovació bases procés de selectiu de borsa.

Servei: Serveis Recursos Humans.

Ref. Procés: CP-03/2017.

Quadre clas.: G2002.

NEG: 108/2017.

La Comissió Permanent, en sessió ordinària celebrada el dia 14 de març de 2017, va prendre entre d'altres, l'acord número 21/2017 que copiat literalment diu així:

"PRIMER.- APROVAR, unes bases de selecció i la convocatòria per constituir una borsa de personal tècnic/a arxiver/a i gestor de documentació del Consell Comarcal del Vallès Occidental, grup A subgrup A1, que permeti un procediment àgil per a la cobertura de lloc de treballs vacants i substitucions amb caràcter temporal.

SEGON.- Publicar les bases al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, així com al taulell d'anuncis del Consell Comarcal del Vallès Occidental i a la web comarcal.

TERCER.- Notificar aquests acords als representants sindicals."

ANNEX I - BASES.

REF. PROCÉS SELECTIU CP-03/17.

BASES DE SELECCIÓ PER LA CONFECCIÓ D'UNA BORSA DE PERSONAL TÈCNIC/A ARXIVER/A I GESTOR DE DOCUMENTACIÓ DEL CONSELL COMARCAL DEL VALLÈS OCCIDENTAL.

1. Objecte de la convocatòria.

És objecte d'aquesta convocatòria l'aprovació d'unes bases de selecció per a la confecció d'una llista de persones que, en base a les puntuacions obtingudes en la realització del present concurs-oposició, constitueixi una borsa de treball per la cobertura de llocs de treball de funcionaris/àries interins/es de personal Tècnic/a Arxiver/a i Gestor de Documentació del Consell Comarcal del Vallès Occidental, grup A subgrup A1, que permeti un procediment àgil per les substitucions per places vacants i substitucions amb caràcter temporal.

La jornada de treball, amb caràcter general, serà complerta de 37,5 hores setmanals prestades de dilluns a divendres en horari de matí i tarda segon les necessitats del servei.

2. Funcions del lloc de treball.

- Definir les polítiques arxivístiques del Consell Comarcal (model de classificació, model de transferències, model de descripció de documents i de metadades, model d'accés a la informació, model de préstec i consulta de documentació, model de preservació).
- Elaborar els instruments i els procediments de gestió de documents i arxius del Consell Comarcal adaptats a la normativa (jerarquia de sèries documentals, definició del quadre de classificació, calendari de conservació, règim d'accés, inventaris de documentació).

Dimarts, 28 de març de 2017

- Implantar al Consell Comarcal les polítiques i instruments de gestió d'arxiu i gestió de documents en totes les fases del cicle de vida dels expedients i en entorns analògic i digital. (Fase activa-fase semiactiva-inactiva. Arxiu d'oficina-arxiu administratiu-arxiu històric).
- Gestionar els espais de custòdia de documentació del Consell Comarcal, tant pel que fa al volum de documentació com per la seva adequació als estàndards de seguretat i manteniment de les condicions ambientals i de conservació.
- Gestionar els processos de transferència de documentació de la fase activa a la fase semiactiva (acompanyament en la transferències d'expedients de les àrees, comprovació i revisió de transferències, elaboració i signatura del full de transferències, trasllat físic dels expedients per a la seva custòdia definitiva). I de fase semiactiva a històrica (Transferències a l'Arxiu Comarcal).
- Dissenyar i posar en marxa projectes de digitalització massiva de documentació essencial del Consell Comarcal per a la seva consulta remota.
- Elaborar expedients d'eliminació de documentació, preparar la documentació i vetllar per una destrucció certificada de la documentació original o la de suport que, per les dades personals que conté, cal destruir de forma controlada.
- Elaborar i alimentar les bases de dades dels expedients custodiada en els espais d'arxius per a la localització i recuperació de la informació. Elaborar instruments de descripció. Atendre les peticions de consulta i préstec de les diferents àrees i les peticions d'informació i accés externes.
- Definir i implantar estratègies de normalització i estandardització de documents i expedients analògics i digitals a l'organització (numeració única d'expedients, classificació de documents administratius, catàleg de tipologies i models de documents, definició de procediments i circuits administratius, organització d'unitats de xarxa segons el quadre de classificació). Sol·licitar i gestionar subvencions relacionades amb gestió de documents.
- Formar usuaris i grups d'usuaris en temes de gestió de documents, polítiques arxivístiques i aspectes d'administració electrònica, signatura electrònica, intranet, transparència i publicitat activa.
- Participar en la política de protecció de dades del Consell Comarcal. Detecció dels nivells de seguretat en les sèries documents o tipologies d'expedients, recomanacions en l'elaboració i custòdia d'expedients amb dades de nivell alt.
- Participar en la definició i implantació de la política de transparència i accés a la informació pública del Consell Comarcal. Petició i publicació d'informació. Anonimització de dades personals d'actes i acords de l'organització. (Portal de la Transparència, procediment d'accés a la informació pública, informació i documents d'interès general a la intranet, publicació de documentació dels òrgans col·legiats a la intranet). Assistència com a tècnic a òrgans específics (Comissió de la Transparència del Consell Comarcal).
- Participar en la definició dels requeriments de l'eina de tramitació electrònica dels procediments administratius i dels requeriments del gestor de documents electrònics i de la preservació del Consell Comarcal. Contacte amb les empreses. Seguiment, implantació, formació en polítiques de gestió dels documents electrònics i de preservació digital.
- Participar en la definició del model d'administració electrònica del Consell Comarcal. Gestionar i administrar la seu electrònica i el tauler electrònic i assistir les àrees i serveis en temes de notificacions electròniques, tràmits electrònics de l'EACAT i en l'ús de la signatura electrònica.
- Administrar la participació del Consell Comarcal en la gestió de l'Arxiu Comarcal del Vallès Occidental (elaboració de convenis, justificació dels recursos, seguiment tècnic de l'arxiver destinat a l'Arxiu Comarcal, comunicació i difusió d'activitats, reunions de seguiment, relacions amb els altres ens implicats en la gestió de l'Arxiu Comarcal: Ajuntament de Terrassa i Departament de Cultura).
- Vetllar pel manteniment de les instal·lacions i l'equipament de l'espai físic d'arxiu i controlar-ne l'accés i la utilització.
- 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.

Dimarts, 28 de març de 2017

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Es valorarà especialment la flexibilitat per afrontar situacions complexes, la capacitat per treballar en equip i en xarxa, la iniciativa per prendre decisions i executar les resolucions.

3. Condicions de les persones aspirants.

Per fer efectiva l'admissió a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge d'espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors. Les persones estrangeres a les quals es fa referència en els apartats anteriors, així com les persones estrangeres amb residència legal a Espanya, podran accedir com a personal laboral en igualtat de condicions de qui disposi la nacionalitat espanyola.

b) No haver estat mai separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local i no trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.

c) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

d) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit.

En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. Aquest requisit es podrà acreditar amb la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició.

Per a la llengua castellana: Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

e) Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.

f) Acreditar estar en possessió de llicenciatura universitària o grau en arxivística i gestió de documents o equivalent. Els aspirants d'altres estats hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a l'estat espanyol i aportar la justificació de l'equivalència.

g) Estar en possessió de carnet de conduir B1 i posar a disposició del servei del Consell Comarcal del vehicle propi per al desenvolupament de les funcions adscrites al seu lloc de treball, amb les condicions que estableix l'acord específic amb al representació del personal.

Dimarts, 28 de març de 2017

4. Presentació de sol·licituds.

En les instàncies sol·licitant prendre part en el concurs oposició, els/les aspirants/es hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base Tercera, i el compromís a prestar el jurament o promesa en la forma establerta per RD 707/1979, de 5 d'abril. Les instàncies es dirigiran al Presidència de la Corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques (des d'ara LPAC), sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma, i es presentaran en el Registre General d'aquesta, durant el termini de 20 dies naturals, comptats a partir del següent a aquell que aparegui publicat l'extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins al primer dia hàbil següent. Les instàncies es facilitaran gratuïtament a la seu del Consell Comarcal o a la seu electrònica del Consell Comarcal. <https://www.seu-e.cat/web/ccvallesoccidental>.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae, amb el detall de la vida laboral, fotocopia document d'identitat i, no només de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, sinó també explicatiu i acreditatiu dels treballs que vol acreditar com a mèrit.

Les persones aspirants que tinguin la condició legal de discapacitat, hauran d'adjuntar el certificat de l'equip de valoració que acrediti la condició esmentada i han de fer constar si requereixen alguna adaptació especial per a la realització de la prova.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència del Consell Comarcal aprovarà la llista provisional de les persones admeses i excloses mitjançant Decret que es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació. No es comunicarà personalment. Es concedirà un termini de 10 dies hàbil per a esmes i possibles reclamacions.

El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 10 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si se n'accepta alguna, es dictarà un altre Decret que contindrà la nova llista d'admesos i d'exclusos i s'exposarà al tauler d'anuncis. En aquest cas es podria canviar la data de realització de les proves. En el cas que no es formulin reclamacions el Decret provisional passarà a ser definitiu.

Les presents bases estaran exposades al públic al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica del Consell Comarcal <https://www.seu-e.cat/web/ccvallesoccidental>. Les còpies de les bases també es podran demanar personalment al Registre General del Consell Comarcal, però no es trametan per cap altre mitjà.

5. Tribunal qualificador.

El nombre de membres del tribunal serà senar i la seva composició haurà de respectar el que disposa l'art. 72 del Decret Legislatiu 214/90 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals:

- Un terç dels seus membres han d'estar designats a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç han de ser funcionari/ària de la Corporació, llevat que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.
- Un terç dels seus membres han de ser personal tècnic/a en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

La secretaria del tribunal recaurà en un funcionari/ària de carrera de la corporació designat per la presidència del Consell Comarcal.

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

L'abstenció i la recusació dels membres dels Tribunals s'ha d'ajustar al que preveuen la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

Dimarts, 28 de març de 2017

El president/a podrà convidar a experts en la matèria perquè participin en el tribunal qualificador, amb veu i sense vot.

Podrà assistir com a observador/a un representant del personal de la Corporació.

6. Procediment de selecció.

El procediment de selecció és el de concurs-oposició. Els processos tenen dues fases diferenciades: la primera d'oposició; la segona de concurs.

6.1 Fase d'oposició.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòriques i pràctiques.

La puntuació en cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les que s'hagin atorgat pels membres assistents del Tribunal.

Tot i respectant el caràcter eliminatori de les proves, el Tribunal de selecció, amb l'objectiu de dotar d'una major eficàcia al desenvolupament del procés selectiu, podrà acordar la realització del conjunt de proves per a totes les persones aspirants.

Primera prova. Serà escrita i consistirà en respondre durant el temps que el tribunal determini un qüestionari de preguntes generals sobre coneixements teòrics relacionats amb el lloc de treball i amb el temari que s'adjunta a les presents bases. La puntuació que s'atorgarà a aquesta prova serà fins a un màxim de 15 punts.

Segona prova. Serà escrita i consistirà en desenvolupar, durant el temps que el tribunal determini una prova pràctica segons les dades que es facilitaran en el moment de començar la prova on es valorarà l'aplicació dels coneixements en diferents supòsits pràctics, amb la possibilitat d'utilització de mitjans informàtics. La puntuació que s'atorgarà a aquesta prova serà fins a un màxim de 15 punts.

Respecte a la primera i a la segona prova el Tribunal podrà demanar als aspirants que llegeixin els seus exercicis i que facin els aclariments i responguin a les qüestions que estimi convenient. Els exercicis seran obligatoris i eliminatoris. El tribunal decidirà la puntuació de tall per aprovar cadascun dels exercicis que no serà mai inferior al valor del 50% de preguntes ben contestades. Els aspirants que no aconseguixin la puntuació mínima que es determini quedaran eliminats automàticament.

Tercera prova. Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit.

En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. Aquest requisit es podrà acreditar amb la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició.

Per a la llengua castellana: Les persones admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

Totes les puntuacions es publicaran al tauler d'edictes del Consell Comarcal. No es notificaran personalment.

Dimarts, 28 de març de 2017

6.2 Fase de concurs.

Valoració de mèrits.

Consistirà en l'avaluació per part del tribunal dels mèrits al·legats i degudament acreditats documentalment als respectius currículum vitae, tenint en compte que es valorarà tant la presentació del currículum com la manera i forma de justificar els mèrits. L'experiència laboral s'acreditarà amb fotocòpia dels contractes i/o nomenaments corresponents i certificat de vida laboral.

La valoració es farà per part del tribunal segons els següent barem de puntuació i fins a un màxim de 15 punts.

a) L'experiència laboral acreditada en el sector públic desenvolupant tasques amb continguts directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball. Es valorarà amb 1 punt per any treballat fins a un màxim de 7 punts.

b) L'experiència laboral acreditada en el sector privat desenvolupant tasques amb contingut directament relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball. Es valorarà amb 1 punt per any treballat fins a un màxim de 3 punts.

c) Per formació amb contingut directament relacionat amb les funcions pròpies d'aquest lloc de treball. Es valorarà en funció del contingut i d'acord amb el barem i puntuació que s'indica a continuació i fins a un màxim de 5 punts:

- Cursos acreditats entre 20 i 49 hores lectives: 0,25 punts (màx. 1p).

- Cursos acreditats entre 50 i 199 hores lectives: 0,50 punts (màx. 1p).

- Postgraus o cursos acreditats de com a mínim 200 hores lectives: 1 punt.

- Màster: 1 punt.

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit de participació.

No es computaran aquells cursos que no indiquin el número total d'hores lectives.

6.3 Entrevista.

El tribunal podrà entrevistar a les persones candidates si ho considera adient amb la finalitat d'aclarir aspectes relacionats amb el currículum presentat.

Amb l'objectiu de poder resoldre puntuacions molt ajustades entre candidats/es el tribunal podrà revisar amb cada una de les persones, mitjançant entrevista, la segona prova de la fase d'oposició, atorgant com a màxim 1 punt addicional.

7. Funcionament de la borsa.

7.1. Classificació.

L'ordre de classificació provisional de les persones aspirants serà el resultat de sumar els punts de la fase d'oposició més la fase de concurs de mèrits i entrevista, així com haver superat la prova de català corresponent.

7.2. Selecció definitiva pel nomenament i/o contractació.

Tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor de les persones aspirants per al seu nomenament, el factor de disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

El Tribunal establirà la puntuació final dels candidats/es en funció dels criteris marcats en els punts anteriors sumant les puntuacions obtingudes. S'eleva a la Presidència del Consell Comarcal una sola proposta de nomenament i/o contractació que haurà de correspondre al candidat/a que hagi obtingut més puntuació. Contra aquest resultat pot interposar-se recurs d'alçada davant el President de la Corporació en el termini i amb l'efecte previst a la LRJPAC.

Malgrat l'anteriorment exposat, la convocatòria es podrà declarar deserta per l'òrgan convocant en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima decidida pel tribunal qualificador.

Dimarts, 28 de març de 2017

Les persones candidates, que quan siguin cridades no es pugin incorporar perquè estiguin prestant serveis en un altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada aquella relació de treball, hauran de sol·licitar-ho al servei de Recursos Humans del Consell Comarcal, mitjançant instància degudament formalitzada i registrada d'entrades. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.

Les persones candidates, un cop hagin finalitzat el seu nomenament i/o contracte amb el Consell Comarcal, perquè puguin seguir formant part de la borsa, serà necessari que el director de l'àrea corresponent emeti un informe favorable de les tasques realitzades durant el període de prestació del servei.

7.3. Vigència de la borsa.

La vigència màxima de la borsa és de 2 anys a comptar des de la seva constitució. Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixin per a l'objectiu per al qual es van constituir.

8. Disposicions de caràcter general.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

El Tribunal, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà el tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina Web del Consell Comarcal.

L'ordre de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual serà el que correspongui d'acord amb el cognom, per ordre alfabètic.

S'entén que el compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament com a funcionari/a interí. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que existeixen raons suficients, podran demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

9. Publicació de resultats i presentació de documents.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'Edictes de la Corporació i a la Web del Consell Comarcal la relació d'aprovat/des per ordre de puntuació final.

Les persones candidates proposades hauran de presentar en el termini de vint dies naturals a l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat/des, sense requeriment previ, els documents requerits a les bases. Restaran obligades a superar un examen mèdic previ a l'inici de la prestació del servei, acreditatiu de la capacitat funcional, expedit mitjançant la revisió mèdica obligatòria.

Les persones aspirants discapacitades que hagin estat proposades han d'aportar un certificat de l'equip multi-professional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Les persones candidates que tinguin la condició de funcionari/res públic estan exempts/es de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'Administració Pública de la qual depenen que acrediti la seva condició.

Els/les aspirants que dins el termini fixat, excepte casos de força major no aportin la documentació requerida, o es comprovi que no compleixen algun dels requisits exigits en aquestes Bases i/o les específiques de la convocatòria, no podran ser anomenats/des i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagin incorregut.

Dimarts, 28 de març de 2017

En aquest cas, així com en el supòsit de renúncia de l'aspirant, el/la President/a formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

10. Incompatibilitat i incidències.

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Els actes i resolucions del Tribunal, en tant que òrgans col·legiats s'ajustaran als criteris que s'estableixen a la LRJPAC.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

La convocatòria i les seves Bases, i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerta per la Llei de Procediment Administratiu.

11. Règim d'impugnació d'aquestes bases.

D'acord amb l'art. 112.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, es sotmeten aquestes Bases a informació pública durant 20 dies comptadors des de la publicació al DOGC de l'anunci amb les referències d'on poden ser consultades.

Finalitzat el període d'informació pública i si no es presenten al·legacions o es desestimen les presentades, es posarà fi a la via administrativa, podent interposar directament recurs contenciós-administratiu, davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos, comptadors de l'endemà de la data de finalització del període d'informació pública o de la notificació de la resolució a les al·legacions presentades.

Prèviament i de forma potestativa, pot interposar-se recurs de Reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de finalització del període d'informació pública o de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades.

12. Normes supletòries.

En allò que no es preveu en les bases, serà d'aplicació el 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, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el 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.

TEMARI GENERAL.

1. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: Identificació i firma dels interessats en el procediment administratiu. Dret de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. Dret i obligació a relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.

2. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administrat. El procediment administratiu local. Regulació legal. Actuacions que comprèn. Les notificacions.

3. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils; còmput de terminis. Recepció i registre de documents. L'obligació de resoldre: el silenci administratiu.

4. Govern electrònic i Administració electrònica. Interoperativitat. La seguretat en les transaccions electròniques entre les administracions i amb l'Administració. La protecció de dades de caràcter personal.

5. Els Consells Comarcals. Origen i normativa vigent. El reglament orgànic comarcal. Competències i organització. El règim de sessions dels òrgans col·legiats del Consell Comarcal. Composició i competències de les comissions informatives dels Consells Comarcals.

Dimarts, 28 de març de 2017

TEMARI ESPECÍFIC.

1. Característiques de l'organització municipal a Catalunya al segle XX. La Mancomunitat de Catalunya i la Generalitat durant la segona República.
2. La Generalitat de Catalunya des del seu restabliment fins a l'actualitat.
3. L'arxiu: concepte, funcions i tipologies. L'evolució històrica dels arxius i de l'arxivística.
4. El fons d'arxiu: concepte i aplicació dels principis de l'arxivística.
5. Els sistemes arxivístics. Marc legal, organització i el tractament del fons d'arxiu.
6. El sistema arxivístic de Catalunya. Marc legal i organismes que el conformen. La normativa arxivística Catalunya. Antecedents i situació actual.
7. El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura i implantació. Models i estàndards.
8. El sistema de gestió documental. Les parts bàsiques i els subsistemes. Definició i característiques.
9. L'avaluació i la tria documental. Procediments i òrgans que la regulen a Catalunya. L'aplicació, característiques i definició de les Taules d'Avaluació i Accés Documental.
10. La Xarxa d'Arxius Comarcals. Organització i funcions. Fons documentals que l'integren. L'Arxiu Comarcal del Vallès Occidental: organització i fons que l'integren.
11. L'arxiu a l'administració local: organització i funcions. Característiques i principals tipologies documentals.
12. L'arxiu administratiu dels Consells Comarcals: organització i funcions. Característiques i principals tipologies documentals. Reglaments i normativa interna.
13. El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic. La gestió i el cicle de vida.
14. Propietats i esquemes de metadades dels documents electrònics. El document electrònic, la captura i el concepte de metadades.
15. La preservació documental digital. La signatura electrònica i les polítiques de preservació. La signatura electrònica i la preservació dels documents electrònics.
16. La preservació digital. Els forats de preservació en un entorn electrònic.
17. Les diferents tipologies de documentació electrònica a l'administració local.
18. Definició i implantació de l'administració electrònica als ens locals. Eines, mecanismes i estratègies. Les eines a disposició de l'administració per a la gestió de l'administració electrònica. Principals plataformes i la seva definició.
19. La descripció i l'avaluació dels documents electrònics a l'administració local.
20. L'accés a la documentació. Marc legal i diferents supòsits. L'accés i el règim jurídic dels documents.
21. El Reglament del Servei d'Arxiu d'un Consell Comarcal. Característiques, usos i funcions.
22. Polítiques de difusió dels arxius històrics: màrqueting i comunicació. Estratègies de difusió. Vessant informativa, investigadora, cultural i pedagògica. Propostes d'actuació.
23. La gestió documental i la gestió de la qualitat en un arxiu. La família ISO 30300.

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimarts, 28 de març de 2017

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de finalització del període d'informació pública davant la Comissió Permanent del CCVOC, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu Barcelona, a partir del dia següent al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós Administrativa).

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Terrassa, 15 de març de 2017
El president, Ignasi Giménez Renom