

Convocatòria OPO-33/23 TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOLOGIA

PROVA TEÒRICA – EXERCICI GENERAL

1. Per poder ser nomenat magistrat del Tribunal Constitucional, el candidat ha d'acreditar ser un jurista de prestigi o competència reconeguts, considerant que és així si acredita:

- a) Més de quinze anys d'exercici professional.
- b) Haver rebut el suport del cos o sector jurídic a què pertany, que acreditarà amb l'aportació de les signatures del màxim nombre possible de companys.
- c) Un alt reconeixement nacional en el camp en què ha exercit la seva activitat.
- d) Experiència docent com a professor d'universitat i un mínim de cinc d'anys d'exercici professional.

2. D'acord amb el que disposa la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques, quins dels següents subjectes estan obligats a relacionar-se amb les administracions públiques a través de mitjans electrònics per efectuar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu?

- a) Les persones jurídiques.
- b) Els empleats de les administracions públiques per als tràmits i actuacions que efectuïn amb elles per raó de la seva condició d'empleat públic, tal com determini reglamentàriament cada Administració.
- c) Els qui representin un interessat que estigui obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Administració.
- d) Tots els anteriors.

3. A qui ha de sol·licitar la confiança parlamentària el candidat proposat a la Presidència del Govern?

- a) A les Corts.
- b) Al Congrés dels Diputats.
- c) Al Senat.
- d) Davant d'ambdues cambres, reunides conjuntament.

4. Amb relació a les sessions plenàries del Parlament de Catalunya, quina de les següents afirmacions és correcta?

- a) Són públiques, excepte en els supòsits establerts pel Reglament del Parlament.
- b) Són a porta tancada, sense perjudici que hi pugui ser autoritzada la presència dels mitjans de comunicació.
- c) Es fan a porta tancada, llevat d'acord en contra del mateix Parlament, adoptat per majoria absoluta.
- d) Són públiques, però només poden acudir a l'hemicicle les persones directament convidades a l'efecte.

5. Amb relació a l'adquisició de la condició de funcionari de carrera, quines són les conseqüències de no prestar jurament o promesa d'acatament de la Constitució i, si s'escau, de l'Estatut d'autonomia corresponent i de la resta de l'ordenament jurídic?

- a) L'aspirant perdrà tots els drets al seu nomenament com a funcionari.
- b) L'aspirant queda, en tot cas, en situació d'expectativa de nomenament.
- c) Cap, perquè el funcionari serà definitivament nomenat en el moment en què presti jurament o promesa, encara que sigui fora de termini.
- d) L'aspirant queda en situació d'expectativa de nomenament i passa a formar part d'una relació complementària dels que sí han prestat jurament o promesa per al seu possible nomenament futur.

6. Quina de les següents no és funció de les Corts Generals?

- a) Elaborar els pressupostos de l'Estat.
- b) Autoritzar el rei a declarar la guerra.
- c) Exercir la potestat legislativa de l'Estat.
- d) Controlar l'acció del Govern.

7. En un procediment administratiu, els interessats estan obligats a aportar documents quan aquests es trobin en poder de la pròpia administració que els demana o de qualsevol altra?

- a) Sí, en tot cas.
- b) L'interessat només té l'obligació d'aportar-los si es troben en poder d'una altra administració que no sigui la que li requereix.
- c) L'interessat només té l'obligació d'aportar-los si es troben en poder de la pròpia administració que li requereix.
- d) L'interessat té el dret a no aportar-los, sigui quina sigui l'administració que els tingui en el seu poder, i és l'administració actuant qui haurà d'obtenir-los per mitjans electrònics.

8. Quin dels òrgans següents aprova la relació de llocs de treball de la Diputació de Barcelona?

- a) La Junta de Personal.
- b) La Junta de Govern.
- c) El Ple.
- d) La presidència.

9. Tots els municipis han de tenir una biblioteca pública?

- a) Sí
- b) Només els que tinguin més de 50.000 habitants.
- c) Només els que tinguin més de 20.000 habitants.
- d) Sí, si tenen població superior a 5.000 habitants.

10. Segons disposa la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques, com s'han de produir els actes administratius?

- a) Sempre per escrit.
- b) Per escrit a través de mitjans electrònics, llevat que la seva naturalesa exigeixi una altra forma més adequada d'expressió i constància.
- c) Individualitzats per a cada interessat, per escrit o oralment.
- d) Preferentment per escrit i han d'identificar l'autoritat de la qual procedeixen.

11. Segons l'Estatut bàsic de l'empleat públic, com s'ha de realitzar la selecció del personal interí?

- a) Mitjançant un procediment de concurs.
- b) Mitjançant un procediment de lliure designació.
- c) Mitjançant procediments àgils.
- d) Respectant, entre d'altres, els principis de competència, confidencialitat i professionalitat.

12. Quin dels següents és l'òrgan competent per efectuar la liquidació del pressupost?

- a) L'alcalde o president.
- b) La Junta de Govern.
- c) El Ple de la corporació.
- d) Totes les respostes anteriors són incorrectes.

13. Quines de les següents són finalitats pròpies i específiques de les províncies?

- a) Assegurar la prestació integral i adequada en la totalitat del territori provincial dels serveis de competència municipal.
- b) Participar en la coordinació de l'Administració local amb la de la comunitat autònoma i la de l'Estat.
- c) Competir amb l'organització comarcal per tal d'oferir un millor projecte de serveis per satisfer les necessitats comunes de la població dels diferents municipis que agrupa.
- d) Les respostes a) i b) són correctes, i la resposta c) és falsa.

14. En quins casos la justícia és gratuïta?

- a) En tot cas respecte a qui acrediti insuficiència de recursos per litigar.
- b) Només en determinats casos previstos per la llei.
- c) Quan així ho disposi el Ministeri Fiscal respecte a qui acrediti insuficiència de recursos per litigar.
- d) En tot cas.

15. Si la sol·licitud d'iniciació del procediment administratiu no reuneix els requisits fixats per la normativa vigent, com ha d'actuar l'Administració?

- a) Ha de requerir a la persona interessada perquè, en un termini de 10 dies, esmeni la falta o acompanyi els documents preceptius.
- b) Ha de rebutjar la sol·licitud.
- c) Ha de requerir a la persona interessada que presenti una nova sol·licitud.
- d) Ha d'arxivar la sol·licitud.

PREGUNTES DE RESERVA

1. D'acord amb l'Estatut d'autonomia de Catalunya, la Sindicatura de Comptes és l'òrgan fiscalitzador extern dels comptes, de la gestió econòmica i del control d'eficiència. Amb aquesta finalitat, quins òrgans supervisa?

- a) Només la Generalitat de Catalunya.
- b) La Generalitat de Catalunya, els ens locals i la resta del sector públic de Catalunya.
- c) La Generalitat de Catalunya i els municipis exclusivament.
- d) La Generalitat de Catalunya, la resta del sector públic de Catalunya i les entitats financeres privades.

2. Qui dirigeix l'Administració de l'Estat en el territori de la comunitat autònoma?

- a) Un delegat nomenat pel Govern autònom en coordinació amb el Govern de la nació.
- b) Un delegat nomenat pel Govern.
- c) Els governadors civils.
- d) Un coordinador nomenat pel Govern autònom.

PROVA TEÒRICA – EXERCICI ESPECÍFIC

Pregunta 1. Què és la Diputació de Barcelona? Quins són els seus principals òrgans de govern?

Pregunta 2. Enumereu els tipus de fons que conserva l'Arxiu General de la Diputació de Barcelona i esmenteu alguns dels més significatius.

Pregunta 3. Assenyaleu la principal normativa arxivística del sistema d'arxius de la Diputació de Barcelona.

Pregunta 4. Quins/es són els espais/àrees principals que ha de tenir un equipament d'arxiu?

Pregunta 5. Descriviu breument els principals factors de degradació que afecten el patrimoni documental i les mesures preventives per a conservar els documents en suport físic.

Pregunta 6. Llisteu les característiques generals de la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).

Pregunta 7. Què són i per a què serveixen els llenguatges controlats? Enumereu dos exemples concrets.

Convocatòria OPO-33/23 TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOLOGIA

PROVA PRÀCTICA

Resoleu un supòsit pràctic, a escollir d'entre els tres proposats a continuació:

Supòsit 1: Conservació de la documentació generada arran d'un acte organitzat al Palau Güell

El Palau Güell va ser construït per Antoni Gaudí i Cornet entre els anys 1886 i 1890 per encàrrec de l'industrial, polític i mecenes de les arts i de la cultura Eusebi Güell i Bacigalupi. És propietat de la Diputació de Barcelona des de l'any 1945, i el 1984 va ser inscrit a la llista del Patrimoni Mundial per la UNESCO com a part del bé en sèrie «Obres d'Antoni Gaudí». És un monument visitable que ofereix una àmplia oferta cultural adreçada, principalment, al públic de proximitat. L'equipament disposa d'un centre de documentació amb biblioteca, arxiu digital d'imatges i un espai d'arxiu físic per a emmagatzemar material gràfic en paper.

A finals de la setmana passada es va celebrar al Palau un concert de violoncel i piano. Es va organitzar en col·laboració amb l'associació Música per a tothom i ha generat la documentació següent, que caldria conservar:

- Un reportatge fotogràfic de l'activitat, que consta de 40 fotografies, realitzat pel fotògraf professional Pere Peris amb càmera digital i que ens ha fet arribar en format .tiff.
- Un fullet amb el programa del concert, editat per la Subdirecció d'Imatge Corporativa i Promoció Institucional de la Diputació de Barcelona, en format DIN A5 plegat, amb el títol del concert i una fotografia de l'espai a l'anvers, les obres interpretades i un breu currículum dels artistes a l'interior, i les dades del monument al revers.

Expliqueu el procés que seguiríeu des que rebeu els documents perquè estiguin correctament documentats i arxivats, preveient que han de ser fàcilment localitzables i consultables en el futur. Tingueu present que el reportatge fotogràfic té drets d'autor i que heu de determinar quins materials faríeu servir per a la correcta conservació del document en paper.

Supòsit 2: Reinstal·lació de diapositives

Com a tècnic/a auxiliar de bibliologia de l'Arxiu General, heu de reinstal·lar un àlbum de diapositives sobre monuments i edificis patrimonials que es conserven a la cambra frigorífica de l'Arxiu. Les diapositives estan instal·lades en un àlbum d'anelles i en fundes de plàstic de PVC. Les anelles de l'àlbum estan rovellades i les fundes de plàstic PVC s'estan enganxant a les diapositives. Altrament, les diapositives estan desordenades dins de les fundes i no segueixen l'ordre de l'índex en paper numerat que hi ha al començament de l'àlbum. Sembla, a més, que hi ha més diapositives de les relacionades a l'índex i que de les que apareixen a l'índex, en falten. Finalment, algunes diapositives tenen número de registre.

Expliqueu quins passos seguiríeu per resoldre aquesta problemàtica i quins recursos creieu que necessitaríeu.

Supòsit 3: Transferència de documentació

Com a tècnic/a auxiliar de bibliologia de l'Arxiu General, heu de revisar una transferència de documentació que el Servei de Patrimoni Arquitectònic Local (SPAL) ha transferit a l'Arxiu.

L'SPAL ha fet un expedient de transferència i ha transferit la documentació amb un full de transferència normalitzat. La documentació transferida és original i inclou:

- 8 capsas d'arxius.
 - 7 capsas d'expedients de documentació textual en suport paper. Són expedients administratius d'intervenció en monuments de la província de Barcelona. En cada capsa hi ha uns 20 expedients que estan descrits a la relació de transferència. Algunes descripcions tenen títols poc precisos.
 - 1 capsa de fotografies en suport vidre (placa de vidre). Es tracta de 10 plaques de vidre descrites al full de transferència però instal·lades en capsas de documentació administrativa i embolicades en paper de plàstic de protecció, perquè el l'SPAL no disposava de capsas de conservació.
- La documentació està en bon estat de conservació, excepte una de les capsas en suport paper, que presenta taques d'antigues humitats de color lila fosc, tot i que aquesta informació no es recull al full de transferència.

Expliqueu quins passos cal seguir per ingressar aquesta documentació a l'Arxiu General. Tingueu en compte que la documentació ve descrita en el full de transferència normalitzat i que està instal·lada correctament, excepte la documentació fotogràfica.

Convocatòria OPO-33/23 · TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOLOGIA**Plantilla qüestionari temari general**

1	A
2	D
3	B
4	A
5	A
6	A
7	D
8	C
9	D
10	B
11	C
12	A
13	D
14	A
15	A

PREGUNTES DE RESERVA

1	B
2	B