
Dijous, 31 d'agost de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Sant Andreu de la Barca

ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, en sessió duta a terme el 3 d'agost de 2017, va aprovar les Bases reguladores i la convocatòria, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça d'arxiver/a de la plantilla de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, en règim de personal Funcionari, grup A1, escala d'administració especial, subescala tècnica, les quals literalment transcrites diuen el següent:

"BASES REGULADORES DE Convocatòria PER A La provisió d'una plaça d'ARXIVER/A de la plantilla de personal en règim de personal funcionari de l'Ajuntament de sant andreu de la barca, mitjançant concurs oposició lliure.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment de selecció pel sistema de concurs oposició d'una plaça d'arxiver/a de la plantilla de personal, escala d'administració especial, subescala tècnica, dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Aquesta selecció es farà pel sistema de concurs oposició, de caràcter lliure i, de conformitat amb els articles 10.2 i art. 61 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic Llei 7/2007, de 12 d'abril, i de conformitat amb el que s'estableix a l'article 95 del Reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya, Decret 214/1990.

Característiques:

- Naturalesa de la plaça: Personal funcionari.
- Grup de classificació: A1.
- Denominació: ARXIVER/A.
- Nivell: 20.
- Jornada: Ordinària. Flexible per raons de servei.

Missió i funcions més importants:

- Organització, de tutela, de gestió, de descripció, de conservació i de difusió de documents i fons documentals (públics i privats).
- Elaborar i proposar els mecanismes, les operacions i els procediments del sistema de gestió dels documents administratius i d'arxiu.
- Elaborar els instruments de descripció que assegurin el control, l'accés i la recuperació ràpida i eficient de la informació en qualsevol fase del seu cicle de vida (quadre de fons, inventaris, catàlegs, repositoris, etc).
- Avaluar la documentació per tal de fer propostes de conservació a la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental.
- Eliminar la documentació en aplicació de les TAAD aprovades per la CNAATD així com elaborar el Registre d'Eliminacions.
- Coordinar les transferències realitzades pels diferents departaments de l'Ajuntament.
- Difondre, comunicar i fer accessible la documentació al diferents tipus d'usuaris. Això comporta garantir l'accés i la consulta dels documents custodiats a l'Arxiu tant a nivell intern com extern d'acord amb les limitacions legalment establertes de protecció de dades i garantint els drets de propietat intel·lectual; gestionar el préstec intern de documentació, d'acord amb la normativa general i, de forma extraordinària, el préstec extern i fer difusió d'aquesta

Dijous, 31 d'agost de 2017

informació mitjançant la publicació dels instruments de descripció, participar en activitats cultural com exposicions, conferències i altres, visites guiades a l'arxiu...

- Garantir la conservació dels documents en les diferents fase del seu cicle vital establint mesures preventives contra els factors de destrucció interns i externs dotant i vigilant les instal·lacions i la correcta gestió dels dipòsits; mesures de restauració sobre aquells documents que ho requereixen mitjançant l'aplicació de tècniques específiques i mesures de reproducció per aquells elements que es consideri convenient amb la finalitat de garantir la perpetuïtat i disposar de còpies de substitució com a eines de seguretat i consulta.

- Participar en la implementació del sistema de gestió d'expedients per a la gestió dels documents administratius i el sistema de gestió documental, així com fer les propostes pertinents per a la seva millora.

- Realitzar qualsevol altra tasca que li sigui assignada en l'àmbit de la missió de lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

SEGONA. Condicions o requisits que hauran de reunir els aspirants.

2.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

A) Nacionalitat:

Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o d'Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge de les persones espanyoles i de les persones nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

B) Edat:

Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

C) Habilitació:

No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitat autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat, ni pertànyer a la mateixa escala objecte de convocatòria. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per delicte contra la llibertat i indemnitat sexual.

D) Titulació:

Estar en possessió del títol de llicenciat/ada o el grau corresponent a alguna d'aquestes llicenciatures o a més d'una: història, filosofia i lletres, dret, ciències polítiques, documentació, pedagogia, humanitats, sociologia o ciències de la informació.

En cas de 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 d'Educació, Cultura i Esport.

E) Llengua catalana:

Acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, de nivell C. Aquest coneixement s'acredita en la forma prevista a l'article 3.2.a) i b) del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del

Dijous, 31 d'agost de 2017

coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya (DOGC 3660, de 19 de juny de 2002); o amb la superació de la prova específica de coneixement del català prevista en aquestes bases.

F) Llengua castellana:

De conformitat amb el que estableix l'article 6 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com a l'escripta.

Resten exempts de fer aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment, i en el termini de presentació de sol·licituds d'aquesta convocatòria, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera que estableix el RD 862/1988, de 20 de juliol, modificat i completat pel RD 1/1992, de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per l'escola oficial d'idiomes.

G) Capacitat funcional:

No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans de començar la prova, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades funcionàries que està indicada a la base onzena, hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.

H) Taxa inscripció a la convocatòria:

Haver satisfet la taxa d'inscripció a la convocatòria de selecció de personal determinada a l'Ordenança fiscal núm. 8, article 7è., epígraf cinquè, per a l'any 2017, reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, per import de 22,04 EUR.

I) Condemna per sentència ferma per delictes contra la llibertat sexual i per delictes de tràfic de persones.

És requisit indispensable a complir en el moment del nomenament, l'acreditació de no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat sexual ni per delictes de tràfic de persones (als efectes establerts per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i adolescència).

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment del nomenament. Aquests requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base onzena.

No obstant això, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

TERCERA. Forma i termini de presentació de sol·licituds.

3.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en la prova selectiva han de presentar les sol·licituds al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al DOGC, i s'han d'adreçar a l'Alcalde President de la Corporació. Poden fer ús del model normalitzat d'instància disponible al Registre de l'Ajuntament o a la pàgina web municipal www.sabarca.cat, a l'apartat "ofertes de treball municipal".

3.2. També es poden presentar les instàncies en la forma i llocs que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que s'opti per aquesta opció, dins de període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent (rrhh@sabarca.cat), amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació la data, adjuntar còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure

Dijous, 31 d'agost de 2017

conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

3.3. Les sol·licituds es poden presentar:

1. Presencialment a:

AJUNTAMENT SANT ANDREU DE LA BARÇA.

Plaça de l'Ajuntament núm. 1.

Tel. 93.635.64.00.

Horari: de dilluns a divendres laborables de les 9.00 hores a les 14.00 hores i dijous de 16.00 hores a 19.00 hores (excepte els mesos de juny, juliol, agost i setembre).

2. Telemàticament:

El web www.sabarca.cat a l'apartat instància genèrica. Caldrà omplir la instància genèrica i annexar el formulari normalitzat signat electrònicament corresponent a "ofertes de treball municipal", adjuntant la documentació que s'assenyala a l'apartat "documentació complementària"

Per fer aquest tràmit cal que disposeu d'un certificat digital.

3.4. Juntament amb la sol·licitud la persona aspirant ha d'adjuntar:

A) Historial professional o currículum vitae on constarà:

- Dades personals i de contacte.
- Formació acadèmica reglada.
- Formació complementària, amb indicació d'hores lectives de cada curs, seminaris, jornades...
- Experiència laboral, amb indicació dels càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocupen i detall de les funcions desenvolupades.
- Els coneixements i certificats lingüístics.

B) Còpia del certificat acreditatiu d'estar en possessió del nivell C de la llengua catalana.

En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana, previst a la base setena.

C) Per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola, caldrà presentar còpia d'algun d'aquests documents:

- c.1.) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- c.2) Diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts al RD 1137/2002, de 21 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- c.3) Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol o equivalent.

En cas de no disposar d'algun d'aquests certificats caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua castellana, previst a la base setena.

3.5. Pel que fa a l'acreditació de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, la persona aspirant podrà aportar la certificació negativa del "Registro Central de Delincuentes Sexuales" emesa pel Ministeri de Justícia o en cas contrari, l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca recavarà informació sobre la seva situació penal, a través de la "Plataforma de intermediación de datos (PID) del Ministerio de Hacienda i Función Pública". Aquesta certificació o consulta només s'exercirà si la persona ha estat seleccionada.

3.6. En el cas de funcions desenvolupades a l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, la comprovació la farà d'ofici el Tribunal, mitjançant els arxius i bases de dades que consten en el Departament de Recursos Humans d'aquesta Corporació. Per tal que es faci aquesta comprovació caldrà fer esment al Currículum Vitae dels períodes en què hagi estat desenvolupada aquesta experiència.

3.7. Les persones amb discapacitat que estiguin interessades en participar en el procés selectiu caldrà que especifiquin el grau de discapacitat i si necessiten d'alguna adaptació per a la realització de les proves.

Dijous, 31 d'agost de 2017

3.8. Els/les aspirants han de satisfet la taxa d'inscripció de 22,04, EUR, per a la categoria corresponent. El justificant d'ingrés dels drets d'examen, s'haurà d'acreditar en el moment de la presentació de la sol·licitud i no es podran retornar, més que en cas de no ser admesos al procés per manca d'algun dels requisits exigits per prendre part a la convocatòria.

La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.

3.9. Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

QUARTA. Admissió de sol·licituds i publicitat.

Aquestes bases es publicaran integres en el Butlletí Oficial de la Província, també es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Tauler electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament www.sabarca.cat.

La resta de notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés només es faran al Tauler electrònic i a la pàgina web de la Corporació www.sabarca.cat, en els termes previstos a l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia o Regidoria delegada, en el termini màxim d'un mes, dictarà la llista provisional d'admesos i exclosos i d'exempts de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i/o castellana. L'esmentada resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament www.sabarca.cat, a l'efecte de possibles recusacions o abstencions, juntament amb la relació completa de les persones que hagin estat admeses i excloses i indicarà la data, l'hora i el lloc de realització de les proves, així com l'ordre d'actuació dels aspirants i les aspirants, i el dia en què es constituirà el Tribunal, així com el nom dels membres titulars i suplents i el termini de presentació del Projecte a què es refereix la base setena.

Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant l'Alcaldia o Regidoria delegada les reclamacions que creguin oportunes, amb la intenció d'esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria, d'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Se'ls advertirà que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte que els és imputable i que n'ha motivat l'exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.

Una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior l'Alcaldia o Regidoria delegada aprovarà mitjançant una resolució, que s'exposarà al tauler electrònic i a la pàgina web municipal www.sabarca.cat, la llista definitiva dels aspirants admesos i exclosos i dels aspirants exempts de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i/o castellana. Aquesta resolució determinarà els terminis a efectes de possibles impugnacions i recursos.

Un cop iniciades les proves selectives es publicaran els successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis al Tauler electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

CINQUENA. Tribunal qualificador.

El tribunal tindrà la composició següent:

El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la Corporació i formades per un president i vocals amb la següent distribució:

President/a:

- La cap de l'Assessoria Jurídica.

Vocals:

- La cap del departament de RRHH.

- Un tècnic designat segons la proposta de l'EAPC.

- Dos funcionaris/àries o personal laboral fix de la Corporació, amb el mateix o superior grup de titulació.

Dijous, 31 d'agost de 2017

Secretari/ària:

El de l'Ajuntament o tècnic/a en qui delegui.

- Un/a assessor/a nomenat per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, amb veu però sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

La designació del tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de l'ajuntament, com a mínim 10 dies abans de les proves.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

La composició del Tribunal s'ajustarà al compliment del principi d'especialitat, segons el qual, almenys la meitat més un dels seus membres ha de tenir una titulació que els permeti valorar adequadament els diversos coneixements que s'exigeixen a les proves, i que tots han de tenir un nivell acadèmic equivalent o superior al requerit a la convocatòria.

Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a President. Tots actuaran amb veu i vot.

El Tribunal pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'especialistes que l'assessorin, però aquests han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació de les proves. L'informe que emetin no pot tenir caràcter vinculant, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

El Tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les presents Bases.

El Tribunal no podrà declarar seleccionats un major nombre d'aspirants que el de places convocades. Les propostes d'aspirants aprovats que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.

SISENA. Desenvolupament del procés selectiu: sistema de selecció i inici.

El sistema de selecció, d'acord amb les característiques de la plaça que es convoca, serà el de concurs oposició.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova i segona es faran públics a la resolució que aprovi les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses a la convocatòria, la qual es publicarà al tauler electrònic de la Corporació i a la pàgina web municipal www.sabarca.cat. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

Els aspirants i les aspirants seran convocats/ades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius. Així la persona opositora quedarà exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pels tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

Per determinar l'ordre d'actuació dels aspirants, si es fa necessari establir algun torn per raó de la disponibilitat del material per fer els exercicis pràctics o per qualsevol altra causa que impedeixi d'examinar-los simultàniament, iniciaran la prova els aspirants el cognom dels quals comenci per la lletra que resulti del sorteig que prèviament s'haurà portat a terme davant la Secretaria Municipal.

Durant la realització del procés selectiu els aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans electrònics o de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta d'aspirants del procés selectiu o

Dijous, 31 d'agost de 2017

envers el tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

SETENA. Desenvolupament del procés selectiu: fase d'oposició.

Tots els exercicis seran obligatoris i eliminatoris.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis 2n. i 3r.

La fase d'oposició constarà de les següents proves o exercicis:

Primera prova.- De coneixements de la llengua catalana i/o castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

- Per tal d'acreditar el coneixement de la llengua catalana que estableix la base segona, els/les aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptada al nivell de suficiència (C1) d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponent al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la "d'apte" o "no apte".

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, hagin participat i obtingut plaça en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic o laboral fix, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

- Per tal d'acreditar el coneixement de la llengua castellana que estableix la base segona els/les aspirants hauran de realitzar una redacció sobre un tema proposat pel Tribunal on es valorarà l'ortografia i la construcció de les frases requerides per la plaça convocada i, si escau, en una entrevista que permeti valorar els coneixements orals i de comprensió de la llengua.

Segona prova.- Coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Primer exercici: Coneixements generals.

Consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes de tot tipus relacionades amb els temes que figuren en l'annex I (temari general d'aquestes bases). Es disposarà d'un temps màxim de 60 minuts per la realització d'aquesta prova. Cada pregunta constarà de 4 respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta.

Aquest exercici es qualificarà amb una puntuació compresa entre 0 i 10 punts. Per superar-lo es necessita obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Segon exercici: Coneixements específics.

Presentació, exposició i defensa d'un Projecte consistent en: "La gestió documental en el marc de la transparència i l'accés a la informació", relacionat amb els temes que figuren en l'annex II (temari específic d'aquestes bases), durant un període màxim de 60 minuts.

En l'elaboració del Projecte s'hauran d'incorporar un mínim de 5 temes dels que consten a l'annex II i haurà de quedar degudament justificat en el document presentat a l'efecte.

Dijous, 31 d'agost de 2017

En aquest exercici es valoraran els coneixements, l'aprofundiment en la matèria, la síntesi i rigorositat en l'exposició i defensa, la transversalitat del projecte, la sistemàtica del plantejament (claredat, proposta de millora, recomanacions, conclusions...), així com la seva implantació a l'administració local.

Aquest exercici es qualificarà amb una puntuació compresa entre 0 i 20 punts. Per superar-lo es necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

Un cop finalitzada aquesta fase s'obrirà un termini de 5 dies a comptar des de l'endemà de la publicació final de la fase d'oposició al tauler electrònic municipal d'anuncis (e-tauler) per què les persones aspirants que hagin superat aquesta fase presentin l'acreditació dels mèrits a valorar.

VUITENA. Desenvolupament del procés selectiu: fase de concurs.

8.1. La fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i que disposi dels mateixos en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i es presentin en el termini establert a la base anterior.

La valoració total dels mèrits no podrà superar 1/4 part de la puntuació total del procés i es realitzarà per part dels membres del Tribunal de selecció d'acord amb els barems que s'indiquen a continuació.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, fins a un màxim de 10 punts, i de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació següent:

a) L'experiència professional, es puntuarà amb un màxim de 6 punts:

a.1) Per serveis prestats a l'Administració Pública (exclosa l'Administració Local) en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions iguals o anàlogues a les del lloc convocat es puntuarà a raó de 0,04 punts per mes complet treballat.

a.2) Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc de treball del mateix grup, escala i subescala i en funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,07 punts per mes complet treballat.

a.3) Experiència en altres àmbits privats, en un lloc de treball amb funcions similars amb el contingut de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,01 punts per mes complet de treballat.

b) Altres títols acadèmics:

b.1) Màster o equivalent en matèries relacionades amb l'objecte d'aquesta convocatòria i amb un mínim de 90 crèdits ECTS, a raó d'un punt per cadascun, amb un màxim de 2 punts.

b.2) Postgraus o equivalents en matèries relacionades amb l'objecte d'aquesta convocatòria i amb un mínim de 30 crèdits ECTS, fins a un màxim d'1 punt.

b.3) Cursos i seminaris relacionats amb les comeses assignades al lloc de treball, fins a un màxim d'1 punt:

- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0,10 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0,40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0,60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0,80 punts.

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat (sempre i quan el curs tingui una durada superior a 10 hores), s'incrementarà 0,20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

8.2. Aquests mèrits es justificaran de la manera següent:

a) Els documents presentats han de ser còpia autenticada, requisit sense el qual no tenen valor probatori.

b) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'organisme públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan a qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

Dijous, 31 d'agost de 2017

c) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social fent constar de forma clara i expressa la categoria professional, el període concret de prestació dels serveis i les funcions desenvolupades.

d) Pel que fa a valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats. S'exceptuen d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica.

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.

e) Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les comeses pròpies del lloc de treball.

8.3. El tribunal desestimarà tota aquella documentació que no sigui còpia autenticada, les simples declaracions i els altres justificants que comportin dubtes sobre la autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

8.4. El tribunal podrà recaptar formalment dels interessats els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

NOVENA. Desenvolupament del procés selectiu: Qualificació definitiva.

9.1. Les qualificacions de cada exercici i les finals es faran públiques el mateix dia que s'acordin, un cop signades pels membres del Tribunal i s'exposaran al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i a la web municipal.

9.2. L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingues en el conjunt dels exercicis de la fase d'oposició i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

9.3. Les puntuacions atorgades en els exercicis i en la valoració de mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la secretaria del tribunal qualificador.

9.4. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici núm.2 (Presentació i defensa de Projecte).

DESENA. Llista d'aprovat i proposta de nomenament.

10.1. Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament i ordenarà els/les aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i farà la proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

1.2. El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de llocs objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la seva proposta no pot contenir més d'un/a aspirant pel lloc de treball a cobrir.

10.3. Si el nombre d'aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el tribunal declararà desert el lloc de treball que no en pugui efectuar cap proposta de nomenament.

10.4. Quan es produeixin renúncies dels aspirants o les aspirants seleccionats/ades, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats, per al seu possible nomenament con a funcionaris o funcionàries de carrera, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

ONZENA. Presentació de documents.

11.1. En el termini de 20 dies naturals a partir de la publicació dels resultats del procés de selecció, l'aspirant seleccionat/da ha de presentar al Departament de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base segona, que són els següents:

Dijous, 31 d'agost de 2017

- a) Còpia autenticada del document acreditatiu de la personalitat.
- b) Còpia autenticada de la documentació que acrediti la seva nacionalitat en el cas que els aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.
- c) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificat per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos a la base 2.1.A), han de presentar la corresponent documentació (còpia autenticada) expedida per les autoritats competents que acreditin:

- El vincle de parentiu amb el nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- Pel que fa als descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- Una declaració jurada o promesa efectuada pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en la qual manifesti feaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- d) Còpia autenticada de la titulació acadèmica exigida a la base segona.
- e) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- f) Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, que es completarà amb un certificat personal d'antecedents al Registre Central de Penados y Rebeldes en els casos de funcionaris de nou ingrés i de certificació negativa del "Registro Central de Delincuentes Sexuales, que ho sol·licitarà la mateixa Corporació, si l'aspirant seleccionat així ho autoritza. En cas contrari, haurà de presentar còpia autenticada d'ambdós.
- g) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà la declaració de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

11.2. No es podrà efectuar el nomenament de l'aspirant proposat/ada si aquest/a, dins del termini indicat, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més dels requisits essencials. Si això s'esdevé, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu. Si un aspirant o una aspirant dels proposats és declarat exclòs del procés selectiu, el tribunal ha de formular una nova proposta, si s'escau, a favor del següent aspirant que hagi superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

DOTZENA. Nomenament, assignació del lloc de treball i presa de possessió.

12.1. A la vista de la proposta del Tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre d'acord amb el que disposen aquestes bases, l'òrgan competent haurà de resoldre motivadament el procés selectiu, nomenant l'aspirant aprovat. En aquesta resolució l'òrgan competent adjudicarà el lloc de treball vacant i indicarà les funcions concretes que se li assignen, les quals, no obstant això, podran ser modificades, substituïdes, revocades o alternades amb altres, d'acord amb la legislació vigent en cada moment.

12.2. Els aspirants o les aspirants nomenats/ades funcionaris/àries disposen d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament en el Butlletí Oficial de la Província per fer el jurament o promesa establert en el Decret 329/1986, de 4 de desembre i prendre possessió en el lloc de treball que correspongui, davant el/la secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat en els casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets.

TRETZENA. Règim d'impugnacions i al·legacions.

13.1. Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, i els nomenaments com a funcionaris/àries de carrera poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs

Dijous, 31 d'agost de 2017

contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

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

13.3. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

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

ANNEX I (TEMARI GENERAL):

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Estructura, contingut bàsic, drets i deures i principis rectors. El títol Preliminar.

Tema 3. L'organització administrativa: principis. Els òrgans administratius: concepte i classes. L'organització territorial de l'Estat. L'Administració local: ens que l'integren. Les comunitats autònomes: constitució i competències.

Tema 4. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris, règims de sessions i acords dels òrgans de govern local. La potestat normativa de les entitats locals: ordenances i reglaments. Les competències municipals. Els serveis mínims.

Tema 5. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. La iniciativa econòmica de les Entitats locals i la reserva de serveis. L'activitat de foment. Les subvencions, concepte, naturalesa, regim jurídic, requisits per a l'atorgament. Altres formes de l'activitat de foment. La condició persona beneficiària, concepte i requisits. Procediments de concessió de subvencions.

Tema 6. El procediment administratiu. Concepte. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Tramitació i resolució. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu.

Tema 7. L'acte administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques: requisits i eficàcia. Revocació, convalidació i rectificació dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat.

Tema 8. Les disposicions generals, els principis d'actuació i el funcionament del sector públic a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Tema 9. Els principis generals, els interessats, la identificació i signatura i les normes generals d'actuació de l'activitat de les Administracions Públiques en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Tema 10. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis.

Tema 11. Transparència, accés a la informació pública i bon govern: marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.

Tema 12. La contractació administrativa en l'àmbit local. Principis bàsics del Text refós de la Llei de contractes del sector públic. Els procediments d'adjudicació i les formes d'adjudicació. Drets i deures del contractista i de l'Administració.

Tema 13. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresa contractista: capacitat, prohibicions, solvència i classificació.

Dijous, 31 d'agost de 2017

Tema 14. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 15. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Tema 16. Funció pública local: tipus. La plantilla i la relació de llocs de treball de les entitats locals. Els sistemes de selecció de personal.

Tema 17. El Capítol VI del Títol III de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: drets i deures dels empleats públics i Codi de Conducta.

Tema 18. Les hisendes locals. Principis generals, potestat tributària. Els pressupostos de les administracions públiques.

ANNEX II (TEMARI ESPECÍFIC):

Tema 1. L'arxiu: concepte, funcions i tipologies. L'evolució històrica dels arxius.

Tema 2. El document d'arxiu: concepte, tipus i valors.

Tema 3. El sistema arxivístic de Catalunya. Marc legal i organismes que el conformen.

Tema 4. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya.

Tema 5. El procediment administratiu i l'organització de la documentació. El document d'arxiu. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic.

Tema 6. Els diferents tipus d'arxius. Tipologies d'arxius i funcions.

Tema 7. Els arxius de l'administració local. Origen, evolució, organització, funcions i principals tipologies documentals.

Tema 8. El sistema de gestió documental. Definició i característiques. Instruments bàsics, processos arxivístics i polítiques.

Tema 9. Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental a l'administració pública. La norma ISO 15489 i la ISO 30300.

Tema 10. La identificació dels documents i el quadre de fons a l'Arxiu Municipal. Concepte i aplicació dels principis de l'arxivística.

Tema 11. La classificació dels documents. Concepte, objectius i sistemes.

Tema 12. El quadre de classificació. Principis, característiques i estructura. Mètodes i procediments de treball per a la seva definició i implementació.

Tema 13. Les principals tipologies documentals de l'Administració local.

Tema 14. Els fons documentals personals i els fons patrimonials. Característiques i tractament arxivístic.

Tema 15. La descripció documental. Mètodes i característiques dels diferents instruments de descripció.

Tema 16. La normalització en la descripció: les normes internacionals de descripció arxivística i la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).

Tema 17. Les modalitats d'ingrés de la documentació als arxius. Les transferències de documentació i els ingressos extraordinaris: concepte, procediments, tipologies i formularis.

Tema 18. El cicle de vida dels documents. Fases, valors i usos de la documentació.

Tema 19. L'avaluació i la tria documental: concepte, principis, característiques.

Dijous, 31 d'agost de 2017

Tema 20. Els procediments de valoració de les series documentals. Els calendaris de conservació. La CNAATD: funcions, objectius, abast i regulació.

Tema 21. L'accés i el règim jurídic dels documents: els òrgans que regulen l'accés de la documentació a Catalunya i estratègies d'aplicació de la protecció dels drets dels ciutadans i la privacitat de les dades personals.

Tema 22. La propietat intel·lectual i els drets d'autor: incidència a l'accés i la difusió de la documentació.

Tema 23. L'exercici de la transparència i la gestió documental a l'administració pública.

Tema 24. L'arxiu com a centre de conservació documental: edifici, equipaments i instal·lacions.

Tema 25. La preservació, la conservació i la restauració dels documents.

Tema 26. Causes de degradació i mesures de prevenció per a la conservació dels documents.

Tema 27. El document fotogràfic i audiovisual: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.

Tema 28. Els documents de gran format: concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents.

Tema 29. El document electrònic: concepte, característiques, cicle de vida, nous paradigmes i tractament arxivístic.

Tema 30. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.

Tema 31. La seguretat en els museus i arxius. Plans de seguretat i d'emergència.

Tema 32. L'arxivística a l'era de la informació: el rol de l'arxivística en la gestió integrada de la informació.

Tema 33. Principis i processos per a la implementació d'un sistema de gestió documental a les Administracions Públiques.

Tema 34. El personal de l'arxiu municipal. Tipologia i funcions arxivístiques. Formació del personal d'arxius.

Tema 35. Deontologia professional. El codi deontològic dels arxiviers catalans.

Tema 36. El cicle de vida dels documents. Fases, valors i usos de la documentació.

Tema 37. Principals instruments de descripció arxivístics.

Tema 38. El Reglament de l'arxiu municipal. Elaboració i contingut.

Tema 39. Mètodes d'indexació documental.

Tema 40. Les normes internacionals de descripció arxivística.

Tema 41. Criteris generals d'avaluació i tria. La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de documentació. Funcions,

Tema 42. Les taules d'avaluació documental (TAD) i la seva aplicació practica a la documentació generada pels municipis.

Tema 43. Les NODAC (Normes de descripció arxivística de Catalunya).

Tema 44. Principis de diagnosi estratègica aplicable als arxius.

Tema 45. Indicadors de gestió per a l'avaluació d'un servei d'arxiu municipal.

Tema 46. Les transferències i l'arxivatge de la documentació municipal: els processos del tractament arxivístic que reben els expedients i documents.

Tema 47. La captació d'arxius privats en el context d'un Pla Municipal d'Arxius.

Dijous, 31 d'agost de 2017

- Tema 48. Els ingressos de documentació a l'arxiu: les transferències, les adquisicions, les donacions i els comodats.
- Tema 49. L'arxiu com a centre de conservació documental. Els edificis i equipaments d'un arxiu. Gestió de dipòsits.
- Tema 50. Arxius d'oficina i arxius de gestió des de la perspectiva de la conservació.
- Tema 51. Espais i instal·lacions per a la conservació de fons i col·leccions audiovisuals.
- Tema 52. El Pla d'Emergència d'un arxiu municipal.
- Tema 53. Causes de degradació i mesures de preservació dels suports documentals. Criteris de restauració, microfilmació i digitalització.
- Tema 54. Preservació i conservació dels documents.
- Tema 55. Els principis bàsics de la restauració de documents d'arxiu.
- Tema 56. Normes bàsiques per a l'exposició perllongada de documents d'arxiu.
- Tema 57. Els suports físics d'emmagatzematge dels arxius digitals.
- Tema 58. Gestió de la memòria digital i repositoris d'arxiu.
- Tema 59. Organització i descripció d'un arxiu administratiu.
- Tema 60. Organització i descripció d'un arxiu històric.
- Tema 61. Els instruments de descripció. Quins són, com es defineixen, com s'elaboren.
- Tema 62. L'organització de la documentació municipal: el quadre de fons i el quadre de classificació. Mètodes i procediments de treball amb la seva definició i implementació, amb especial referència al fons municipal local.
- Tema 63. El procés d'implementació d'un sistema de gestió de documentació a l'Administració municipal.
- Tema 64. Els expedients i els documents de l'Administració local: naturalesa i principals tipologies documentals. Les funcions i les activitats que els originen.
- Tema 65. L'avaluació i la tria documental. Principis generals. Els procediments de valoració de les series documentals. Els calendaris de conservació.
- Tema 66. L'Administració electrònica: conceptes, regulació i objectius. La signatura electrònica.
- Tema 67. La informàtica aplicada a la gestió dels centres d'arxiu municipal. Conceptes abast, metodologia i objectius.
- Tema 68. La gestió documental i la gestió de la qualitat en un arxiu municipal. Les normes ISO i la seva aplicació en un arxiu municipal.
- Tema 69. El dret dels ciutadans a l'accés a la documentació pública.
- Tema 70. La planificació i l'organització del servei als usuaris: sistemes d'accés, consulta i préstec de la documentació. Tipologies d'usuaris.
- Tema 71. La consulta i difusió de la documentació: vessant informativa, investigadora, cultural i pedagògica.
- Tema 72. Polítiques de difusió als arxius. Màrqueting i comunicació.
- Tema 73. El web: les possibilitats que ofereix a un centre d'arxiu.

Dijous, 31 d'agost de 2017

Tema 74. El regim jurídic de l'accés a la documentació. La informació i la documentació continguda en les bases de dades.

Tema 75. La protecció dels drets dels ciutadans i la privacitat e les dades personals.

Tema 76. Reprografia documental i circuit de comandes de reproducció.

Tema 77. Principis de reproducció de documents. Reproducció i drets d'autor.

Tema 78. La funció cultural dels arxius.

Tema 79. Tècniques d'explotació i difusió del patrimoni documental.

Tema 80. Consideracions jurídiques sobre la difusió de fons fotogràfics per Internet. Estat de la qüestió.

Tema 81. El potencial del web 2.0 per a la difusió dels arxius i el seu patrimoni documental.

Tema 82. Els recursos institucionals per a la difusió del patrimoni documental en xarxa.

Tema 83. L'arxiu fotogràfic. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'os dels documents.

Tema 84. La gestió dels drets d'autor i d'explotació de les fotografies en un arxiu fotogràfic.

Tema 85. El material de conservació per a la instal·lació de fons i col·leccions audiovisuals.

Tema 86. Els fons sonors i els audiovisuals. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'os dels documents.

Tema 87. Els documents electrònics. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents.

Tema 88. Els documents de gran format. Concepte, el tractament del document, la conservació i l'ús dels documents".

Sant Andreu de la Barca, 18 d'agost de 2017
L'alcalde accidental, Juan Pablo Beas Fernández