

Dimecres, 16 de maig de 2012

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Caldes de Montbui

EDICTE

Es fa públic que el dia 28 de març de 2012, mitjançant Decret d'alcaldia número 360/2012 de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, es van aprovar les bases reguladores i la convocatòria per cobrir en propietat una plaça de director/a d'arxiu de la plantilla del personal laboral de l'Ajuntament de Caldes de Montbui pel sistema de concurs-oposició, el qual disposa:

“DECRET NÚM. 360/2012

Identificació de l'expedient

Expedient de recursos humans, relatiu a l'aprovació de les bases reguladores i la convocatòria d'una plaça de director/a d'arxiu de la plantilla del personal laboral de l'Ajuntament de Caldes de Montbui.

Antecedents

Mitjançant decret d'alcaldia 1158/2009, de 22 de setembre, es va aprovar l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'any 2009, la qual es va publicar al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 5506, de 16 de novembre de 2009, i va ser tramesa a la Direcció General de l'Administració Local de la Generalitat de Catalunya, en data 27 d'octubre de 2009, i a la Direcció General de l'Administració Local del Ministeri d'Administracions Públiques en la mateixa data de 27 d'octubre de 2009.

En l'Oferta Pública d'Ocupació aprovada el 22 de setembre de 2009, consta, entre d'altres, com a plaça a convocar, una plaça de director/a d'arxiu, dotada pressupostàriament en els exercicis 2009, 2010, 2011 i 2012, la qual en data d'avui, no ha estat convocada per aquest Ajuntament, de conformitat amb el que disposa l'article 70, apartat 1 de la Llei 7/2007 de l'EBEP, quant a “l'obligació de convocar els corresponents processos selectius per les places compromeses [...], i que en tot cas s'hauran de desenvolupar en un termini màxim de tres anys”.

D'altra banda, el RD-LI. 20/2011, de 30 de desembre, de mesures urgents en matèria pressupostària, tributària i financera per a la correcció del dèficit públic, en el seu article 3, disposa que “durant l'exercici 2012 no es procedirà a la incorporació de nou personal, excepte del processos selectius corresponents a ofertes d'ocupació pública d'exercicis anteriors [...]”, com és el cas de la plaça d'arxiver/a objecte de la present convocatòria.

L'Ajuntament de Caldes de Montbui requereix d'un/a arxiver/a superior, per tal de complir amb el que a aquest efecte disposa l'article 13 del Reglament de l'Arxiu Municipal de Caldes de Montbui, en relació amb l'article 8 del Decret 190/2009, de 9 de desembre, dels requisits dels arxius del sistema d'Arxius de Catalunya, del procediment d'integració i del Registre d'Arxius de Catalunya, el qual disposa que la direcció i el personal tècnic dels arxius han de tenir una titulació universitària de grau.

La plaça objecte de la present convocatòria està pressupostada a l'exercici 2012 i no implica un increment de pressupost respecte l'exercici 2011, doncs aquesta ja estava pressupostada en el pressupost corresponent a l'exercici 2011, així com tampoc un increment de la despesa del Capítol 1 del personal, doncs l'Ajuntament ja està efectuant la corresponent despesa amb personal laboral provisional.

L'informe de la interventora de l'Ajuntament de Caldes de Montbui disposa que en el pressupost municipal de l'any 2012 hi consta pressupostada la despesa corresponent a la plaça de director/a d'arxiu.

Les partides pressupostàries corresponents a l'esmentada despesa són les següents:

- 13000-920-20 Personal laboral serveis generals (retribucions bàsiques).
- 13002-920-20 Personal laboral serveis generals (altres remuneracions).
- 16000-920-20 Seguretat social serveis generals.

El cap d'àrea de serveis generals ha sol·licitat la convocatòria de l'esmentada plaça.

Dimecres, 16 de maig de 2012

Fonaments de dret

- Llei 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de les Bases de Règim Local. Articles 21.1 g) i 102.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals. Articles 63 a 87.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'han d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de Administració local. Article 3.
- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de Funció Pública; capítol III i IV del Títol IV.
- Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques; art. 4, 5, 6 i 8.
- 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; art. 286-292 i 296.
- Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Títol IV i V.
- Reial Decret-Llei 20/2011, de 30 de desembre, de mesures urgents en matèria pressupostària, tributària i financera per a la correcció del dèficit públic, article 3.
- Oferta d'Ocupació Pública de l'Ajuntament de Caldes de Montbui de l'any 2009.
- Aquestes Bases Reguladores.
- Resta de legislació vigent que sigui d'aplicació.

Pet tot això i fent ús de les atribucions que la normativa em confereix,

RESOLC:

Primer. Aprovar les bases reguladores i la convocatòria per cobrir en propietat una plaça de director/a d'arxiu de la plantilla del personal laboral de l'Ajuntament de Caldes de Montbui pel sistema de concurs-oposició.

BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA D'UNA PLAÇA DE DIRECTOR/A D'ARXIU.

Base primera.- Objecte

1.1 L'objecte és la convocatòria, per torn lliure, mitjançant el sistema de concurs-oposició, d'una plaça de director/a d'arxiu, de la plantilla del personal laboral de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, la qual està vacant i dotada pressupostàriament, i inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2009.

1.2 Les tasques del lloc de treball són les corresponents al lloc de treball SG012 de la Relació de Llocs de Treball i són les següents:

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu Fonamental del lloc o missió:

Dirigir, impulsar i coordinar, amb els recursos humans i materials necessaris, la creació, desenvolupament i manteniment del servei d'arxiu i del sistema de gestió documental i arxivístic de l'ajuntament de Caldes de Montbui.

• C.1 Funcions bàsiques

1. Dirigir, coordinar i controlar l'organització i el funcionament de l'arxiu per tal de custodiar i organitzar la documentació, amb la finalitat de facilitar-ne la consulta al propi organisme que l'ha generat i també a tots els ciutadans, d'acord amb la normativa d'accessibilitat a la documentació.

Dimecres, 16 de maig de 2012

2. Analitzar la situació i les necessitats d'organització i de gestió de la documentació de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, de qualsevol època i en qualsevol suport físic, tenint en compte els aspectes de la seva producció, tramitació i valor (jurídic, econòmic i històric).
3. Dissenyar el conjunt del sistema arxivístic i documental, així com regular i planificar tota l'activitat arxivística mitjançant sistemes automatitzats de registre, gestió documental i arxiu corporatius.
4. Aplicar i desenvolupar la normativa en relació a la producció, el tractament, la conservació, l'eliminació i l'accés a la documentació.
5. Participar i col·laborar amb els directors d'altres unitats competents de l'Ajuntament de Caldes de Montbui en el disseny i automatització de sistemes, procediments, circuits administratius, documents i formularis.
6. Fer les propostes oportunes per tal de dur a terme una bona gestió del centre arxivístic i, alhora, potenciar una fluïda comunicació interdepartamental amb l'objecte de facilitar el sistema de gestió documental de l'organisme o entitat a la que pertany l'arxiu.
7. Elaborar les normes i/o els reglament que regulen l'organització i el funcionament de l'arxiu i, així mateix, aquelles altres d'aplicació a totes les àrees, departaments o serveis de l'organisme al qual pertany l'arxiu, referides a la consulta i préstec de la documentació. El director o responsable haurà de vetllar també pel compliment de la normativa establerta.
8. Dirigir l'Arxiu i les unitats en les que s'estructuri. Organitzar i supervisar les tasques del personal adscrit a l'àmbit de l'Arxiu.
9. Proposar els recursos i el pressupost de l'Arxiu, gestionar els que li siguin assignats i redactar la memòria anual.
10. Elaborar i proposar les normes d'accés a la documentació -d'acord amb la normativa vigent-, per tal que, un cop aprovades per la Comissió pertinent, puguin ser d'aplicació en l'ús i consulta de la documentació.
11. Planificar, dirigir i coordinar la metodologia d'organització documental emprada a l'arxiu, especialment pel que fa al sistema de classificació, transferències, elaboració d'instruments de descripció, preservació i conservació de la documentació, calendari de conservació i eliminació, accessibilitat i consulta de la documentació. Promoure també un bon mètode de treball entre el personal de l'arxiu per tal d'establir un sistema de corresponsabilització funcional d'acord amb la formació i els objectius que se'ls hagi assignat.
12. Planificar, coordinar i dirigir el sistema de gestió de la documentació de l'Ajuntament de Caldes de Montbui. És a dir, definir, implantar i mantenir el sistema de gestió de la documentació administrativa en les fases activa i semiactiva, i gestionar i conservar la documentació en fase inactiva o històrica. Així mateix, l'arxiver haurà d'executar l'aplicació del sistema i, alhora, assessorar al personal administratiu dels arxius de gestió, oferint-li el suport tècnic necessari en la implementació d'aquest mètode de treball.
13. Proposar la creació i coordinar les comissions interdepartamentals de treball -avaluació de la documentació, accessibilitats...- per tal de corresponsabilitzar a tots els agents de l'organisme en la presa de decisions referides a la gestió dels documents.
14. Planificar i coordinar la formació del personal de l'arxiu i, d'acord amb la definició del sistema integral de gestió de la documentació, realitzar els cursos pertinents de formació dels responsables dels arxius de gestió de l'organisme que pertany l'arxiu.
15. Expedir certificats o bé donar constància "faig constar" de la documentació que custodia l'arxiu.
16. Planificar, dirigir i coordinar les publicacions de l'arxiu: guies, inventaris, catàlegs. També elaborar les memòries anuals de l'arxiu, entre d'altres publicacions.
17. Planificar i coordinar les activitats de difusió que anualment es realitzin al centre, ja siguin exposicions, visites, cursos, conferències i d'altres.
18. Planificar i controlar la preservació i la conservació de la documentació i també, de l'edifici així com vetllar per la seva seguretat.

Dimecres, 16 de maig de 2012

19. Dissenyar, actualitzar i aplicar el quadre de classificació de la documentació de l'organisme, institució o entitat per tal que s'apliqui de forma unívoca i generalitzada a tots els arxius de gestió, a més de l'arxiu definitiu, i controlar-ne el seguiment i actualització del seu procés.

20. Organitzar i dirigir l'elaboració dels instruments de descripció de la documentació custodiada a l'arxiu -catàlegs, inventaris, índexs o altres- i realitzar-ne aquells que requereixin una descripció més especialitzada.

21. Col·laborar en el procés de definició i implementació del sistema informàtic d'organització de la documentació. Així mateix haurà de dur el control de la qualitat de la informació continguda en la mecanització de la gestió dels documents i supervisar-ne, especialment, la descripció, la codificació i l'assignació de descriptors.

22. Elaborar el calendari de conservació i eliminació de la documentació d'acord amb la normativa establerta per la Comissió Nacional d'Accés Avaluació i Tria Documental i les taules d'avaluació documental.

23. Planificar, dirigir i controlar el procés de transferències de la documentació des de les dependències de l'organisme o entitat fins a la ubicació als dipòsits de l'arxiu o bé de transferència entre dos arxius.

24. Elaborar, actualitzar i aplicar les normes que estructurin els procediments d'arxiu, transferències, eliminació consulta i préstec de la documentació i les operacions de registre i elevar-les a l'òrgan de govern competent per a la seva aprovació. També li correspondrà assessorar els usuaris que requereixen d'una informació més especialitzada.

25. Organitzar, dirigir i supervisar la preservació, la conservació i la seguretat de la documentació, en funció de cada tipus de suport, i proposar i aplicar mesures per a garantir-les de forma adient.

26. Assessorar als òrgans de govern corresponents sobre l'adquisició, donació o cessió de fons arxivístics d'interès històric per a Caldes de Montbui o elevar-los les propostes corresponents.

Base segona.- Requisits dels aspirants

2.1 Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els requisits següents:

a) Tenir la ciutadania espanyola o de la Comunitat Europea. També podran accedir els ciutadans dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els qui sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes en que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

D'acord amb allò que estableix l'article 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i Català, exigint-se la superació de proves amb aquesta finalitat.

En qualsevol cas els ciutadans que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.

c) Ser llicenciat/da o tenir una carrera universitària de grau. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal presentar la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

d) Habilitació: no haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats 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, en el que hagués estat separat o inhabilitat. 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. Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera, i amb caràcter general no trobar-se incurs en cap de les causes d'incapacitació o inhabilitació previstes en la legislació vigent.

Dimecres, 16 de maig de 2012

e) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir, i a les condicions que puguin determinar-se en cadascuna de les Bases Específiques de les convocatòries.

Base tercera.- Presentació de sol·licituds

3.1 Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar la sol·licitud en el Registre General de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, Pl. Font del Lleó, 11, de dilluns a divendres, de 09:00 a 14:00 hores. Les sol·licituds també podran presentar-se en la forma que determina l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, en endavant LRJPAC; en el cas que l'aspirant utilitzi aquesta opció, haurà de remetre un correu electrònic fent constar aquest fet a l'adreça de recursos humans de l'Ajuntament de Caldes de Montbui recursoshumans@caldesdemontbui.cat, o bé mitjançant telegrama o burofax adreçat a l'Ajuntament de Caldes de Montbui.

3.2 Els aspirants que tinguin la condició legal de disminuïts han d'adjuntar a la sol·licitud el certificat de l'equip oficial de valoració que acrediti l'esmentada condició, la compatibilitat per l'exercici de les tasques i funcions corresponents a la plaça a cobrir i, si escau, les adaptacions que necessiti en el lloc on treballi.

3.3 Els drets d'examen seran els que determinin les ordenances fiscals de l'Ajuntament de Caldes de Montbui dins del termini de presentació de sol·licituds i seran abonats pels aspirants a l'hora de presentar la sol·licitud, adjuntant a aquesta el corresponent resguard justificatiu. Els drets d'examen no podran ser retornats llevat el cas de no ser admès al procés selectiu per manca d'algun dels requisits exigits. Estaran exempts d'abonament dels drets d'examen aquells aspirants que estiguin desocupats i acreditin la seva inscripció al Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) o al Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC).

3.4 Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades del currículum vitae, de la fotocòpia del DNI, de la fotocòpia de la titulació exigida i dels justificants que acreditin els mèrits al·legats. El Tribunal de la Selecció només podrà valorar aquells mèrits justificats documentalment.

3.5 El termini per a la presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu serà de vint dies naturals comptats a partir del dia següent de la darrera publicació de la convocatòria, ja sigui en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB)*, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), o en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

3.6 Si alguna de les sol·licituds tingués cap defecte esmenable o deficiència, es farà constar a la llista d'admesos/es i exclosos/es, a fi que en un termini de deu dies l'aspirant l'esmeni, de conformitat amb l'article 71 de la LRJPAC. En el cas que els aspirants no presentin esmenes es considerarà que desisteixen de la seva petició de prendre part al procés selectiu.

3.7 No s'acceptarà cap documentació referent a la possessió del nivell corresponent de Català, o referent a mèrits, un cop s'hagi iniciat el procés selectiu, això és, fins el dia abans de la data en què tingui lloc la primera prova del procés selectiu. La documentació referent als requisits exigits s'haurà de lliurar a l'Ajuntament en els terminis que disposa aquesta base tercera, això és com a màxim el termini fixat per a la subsanació de deficiències a que es refereix la base 3.6 i la base quarta d'aquestes bases reguladores.

Base quarta.- Admissió dels/de les aspirants

4.1 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es, així com la data, hora i lloc de l'inici del procés selectiu i la composició definitiva del Tribunal de la Selecció. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, Pl. Font del Lleó, 11, i concedirà un termini de deu dies hàbils per a subsanacions (d'acord amb el que disposa l'apartat 6 de la base tercera) i/o possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies 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.

4.2 Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a la recurrent en els termes que estableix la LRJPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es, publicant-se només l'esmena al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Caldes de Montbui.

Dimecres, 16 de maig de 2012

Base cinquena.- Tribunal Qualificador

5.1 El Tribunal Qualificador estarà constituït en la forma següent:

- President:

El secretari general de l'Ajuntament de Caldes de Montbui o funcionari amb el mateix grup de titulació que la plaça objecte de la convocatòria.

- Vocals:

Un empleat de l'Ajuntament de Caldes de Montbui amb el mateix grup de titulació de la plaça objecte de la convocatòria. Un empleat designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- Secretari: Un empleat de l'Ajuntament de Caldes de Montbui. El secretari del tribunal tindrà veu, però no tindrà vot.

En el cas que l'Ajuntament de Caldes de Montbui no disposi del personal propi suficient per a la constitució del Tribunal de la Selecció, es podran nomenar empleats d'altres administracions públiques, que compleixin amb els requisits establerts a la Llei 7/2007, i amb la idoneïtat necessària com a membres del Tribunal.

Podrà assistir al Tribunal amb dret a veu i sense vot un membre del Comitè d'Empresa de l'Ajuntament de Caldes de Montbui.

5.2 La designació nominal dels membres del Tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, Pl. Font del Lleó, 11, conjuntament amb la llista d'aspirants admesos i exclosos, així com la data i hora de l'inici del procés selectiu, i s'ajustarà a les regles establertes a l'article 92 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

5.3 El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

5.4 El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

5.5 L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC.

5.6 En cas d'empat de dos aspirants o més del procés selectiu es farà prevaldre el vot de qualitat del president del Tribunal de la Selecció.

Base sisena.- Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, i constarà de les fases següents:

6.1 Fase d'oposició

- 6.1.1 Prova escrita sobre el temari general
- 6.1.2 Prova escrita sobre el temari específic
- 6.1.3 Prova pràctica
- 6.1.4 Prova de Català
- 6.1.5 Prova psicotècnica de personalitat
- 6.1.6 Entrevista curricular

6.2 Fase de concurs

6.3 Període de prova

6.1 FASE D'OPOSICIÓ

6.1.1 Prova sobre el temari general

Consistirà en desenvolupar un tema dels relacionats a l'annex 1 d'aquestes bases, escollits pel Tribunal de la Selecció per sorteig. Aquest exercici puntuarà de 0 a 10 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar la prova. El resultat d'aquesta prova serà la mitjana aritmètica de les valoracions de cadascun dels membres amb dret a vot del Tribunal que assisteixen a aquesta prova. Aquest exercici serà eliminatori, i per tant restaran eliminats del procés selectiu els qui no el superin.

Dimecres, 16 de maig de 2012

6.1.2 Prova sobre el temari específic

Consistirà en desenvolupar un tema dels relacionats a l'annex 2 d'aquestes bases, escollit pel Tribunal de la Selecció per sorteig. El resultat d'aquesta prova serà la mitjana aritmètica de les valoracions de cadascun dels membres amb dret a vot del Tribunal que assisteixin a aquesta prova. Aquest exercici puntuarà de 0 a 10 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar la prova. Aquest exercici serà eliminatori, i per tant restaran eliminats del procés selectiu els qui no el superin.

6.1.3 Prova pràctica

Consistirà en portar a terme una prova sobre les tasques del lloc de treball a ocupar, definides en la Base Primera, apartat 2 d'aquestes bases reguladores. Aquesta prova puntuarà de 0 a 10 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar la prova. El resultat d'aquesta prova serà la mitjana aritmètica de les valoracions de cadascun dels membres amb dret a vot del Tribunal que assisteixin a aquesta prova. Aquest exercici serà eliminatori i per tant restaran eliminats del procés selectiu aquells aspirants que no superin aquest exercici.

6.1.4 Prova de Català

Consistirà en un exercici de Català corresponent al nivell C de coneixements de Català; la qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminats/des del procés aquells/es aspirants que siguin considerats/des no aptes. Restaran exempts/es de realitzar aquesta prova tots aquells/es aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de la llengua catalana del nivell C o superior. En el cas que l'aspirant porti un certificat equivalent al de la Direcció General de Política Lingüística, aquest haurà de presentar certificat d'equivalència de l'òrgan competent, de conformitat amb el que disposa el Decret 161/2002, d'11 de juny.

No obstant l'anterior, restaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de Català les persones aspirants que hagin participat i hagin superat la prova de Català en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Caldes de Montbui o els seus organismes autònoms o empreses públiques de la Corporació, en què hi hagués establert una prova de Català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, dins de la mateixa oferta pública d'ocupació. A aquest efecte hauran de presentar certificació expedida per l'Ajuntament de Caldes de Montbui o bé fer-ho constar a la sol·licitud, fent referència en quines proves selectives van superar la prova de Català.

6.1.5 Prova psicotècnica de personalitat

Consistirà en superar un psicotècnic de personalitat, segons el perfil del lloc de treball a ocupar. El test de personalitat serà proposat, fet, avaluat i valorat per un psicòleg col·legiat. El test de personalitat es valorarà de 0 a 10 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar-lo. El test de personalitat podrà incloure tant proves de caràcter escrit, com proves de caràcter oral.

6.1.6 Entrevista curricular

Consistirà en mantenir una conversa amb l'aspirant, en la qual es portaran a terme per part del Tribunal preguntes sobre la trajectòria professional de l'aspirant i sobre la seva formació. Aquesta entrevista tindrà una puntuació màxima de 10 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar la prova. El resultat d'aquesta prova serà la mitjana aritmètica de les valoracions de cadascun dels membres del Tribunal amb dret a vot que assisteixin a aquesta prova.

6.2 FASE DE CONCURS

Pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les candidats/es, fins a un màxim de 10 punts, i de conformitat amb els mèrits següents:

1. Experiència professional a l'administració pública i/o al sector privat portant a terme les tasques definides a la base primera de la convocatòria, a raó de 0,25 punts per mes treballat fins un màxim de 3 punts.

Dimecres, 16 de maig de 2012

2. Formació.

Formació en l'àmbit de l'arxivística i gestió documental, fins un màxim de 3 punts, d'acord amb el barem següent:

a) Per cursos d'assistència:

- Per cursos de fins a 20,00 hores: 0,10 punts per curs.
- Per cursos de 21,00 a 40,00 hores: 0,20 punts per curs.
- Per cursos de més de 40,00 hores: 0,30 punts per curs.

b) Per cursos d'assistència amb aprofitament:

- Per cursos fins a 20,00 hores: 0,30 punts per curs.
- Per cursos de 21,00 a 40,00 hores: 0,40 punts per curs.
- Per cursos de més de 40,00 hores: 0,50 punts per curs.

c) Per cursos on calgui la superació d'una prova per a obtenir la titulació.

- Per cursos fins a 20,00 hores: 0,50 punts per curs.
- Per cursos de 21,00 a 40,00 hores: 0,60 punts per curs.
- Per cursos de més de 40,00 hores: 0,70 punts per curs.

3. A part de la formació establerta en l'anterior apartat 2, també es valoraran els postgraus, mestratges i doctorats en la matèria d'arxivística, a raó de 2 punts per cadascun, amb un màxim de 4 punts.

PUNTUACIÓ DEFINITIVA

La puntuació obtinguda pels aspirants en cadascuna de les proves de l'oposició 1, 2 i 3 (temari general, temari específic i prova pràctica) computarà com a un vint per cent del noranta per cent que computa la fase d'oposició (el resultat d'1 a 10 de cada prova es multiplicarà pel coeficient 2).

La prova de Català, en quant que es tracta d'un requisit que es valora com apte o no apte, resta exclosa dels percentatges establerts en aquesta puntuació definitiva.

La puntuació obtinguda pels aspirants en cadascuna de les proves de l'oposició 5 i 6 (prova psicotècnica de personalitat i entrevista personal) computarà com a un deu per cent, del noranta per cent que computa la fase d'oposició.

Per tant, la fase d'oposició representa el 90% de la puntuació del procés selectiu i la fase de concurs representa el 10% del procés selectiu.

La puntuació definitiva de cadascun dels aspirants del procés selectiu, serà el resultat de ponderar les puntuacions obtingudes en les fases de d'oposició i de concurs, d'acord amb els criteris de puntuació especificats en aquesta base.

6.3 PERÍODE DE PROVA

L'aspirant proposat pel Tribunal de la Selecció restarà en període de prova per un termini de sis mesos, d'acord amb el que disposa la base desena d'aquestes bases reguladores, i de conformitat amb l'article 14 del Reial Decret Legislatiu 1/1995 de 24 de març de l'Estatut dels Treballadors.

Base setena.- Disposicions de caràcter general

7.1 Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no comparegui a qualsevol dels exercicis de l'oposició en la data, lloc i hora indicada, independentment de la justificació o no de la incompareixença.

7.2 El Tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

Dimecres, 16 de maig de 2012

7.3 Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la següent prova, seran exposats pel secretari del Tribunal al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, PI. Font del Lleó, 11, d'acord amb el que disposa l'article 59.6.b) de la LRJPAC.

7.4 El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins la presa de possessió com a funcionari. Aquestes condicions i requisits s'hauran d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la Base Vuitena.

7.5 No obstant, si durant el desenvolupament del procés selectiu, el Tribunal considerés que existeixen raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part al procés selectiu de què es tracti.

7.6 El Tribunal de la selecció es podrà reservar el dret a demanar el DNI o document acreditatiu equivalent, en totes o algunes de les proves, per la qual cosa els aspirants hauran d'assistir a les proves amb el document acreditatiu. Si algun dels aspirants no presentés el DNI o document acreditatiu equivalent, o bé aquest no coincidís amb el que consti a la seva sol·licitud, serà exclòs del procés selectiu.

Base vuitena.- Llista d'aprovat/des i presentació de documents

8.1 Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el Tauler d'Edictes de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, PI. Font del Lleó, 11, la relació d'aspirants per ordre de puntuació final. Contra el seu resultat es podrà interposar recurs d'alçada davant el President de la Corporació en el termini i amb els efectes que estableix la LRJPAC.

8.2 Els/les aspirants proposats/des hauran de presentar al departament de Recursos Humans de la Corporació, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició al tauler d'edictes de l'Ajuntament, PI. Font del Lleó, 11, de la llista d'aspirants per ordre de puntuació i sense previ requeriment, DNI original, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la Base Segona, així com els documents originals dels mèrits al·legats per aquests i certificació mèdica oficial conforme l'aspirant és apte per desenvolupar les tasques del lloc de treball.

8.3 Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des hauran d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

8.4 Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, que haurà d'apreciar la Presidència de la Corporació, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la Base Segona, no podran ser nomenats/des i s'anul·laran les seves actuacions sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut. Així mateix, en el cas que l'aspirant no presenti algun dels documents que el Tribunal de la Selecció hagi puntuat, es restarà de la puntuació total obtinguda per aquest, i serà proposat l'aspirant següent per ordre de puntuació en el cas que la puntuació resultant del primer aspirant en resulti inferior que la del segon aspirant.

En aquests casos, així com en el supòsit de renúncia de l'aspirant proposat/da, la Presidència de la Corporació formularà proposta a favor del següent aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, el/la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada i seguint el mateix procediment.

Base novena.- Nomenament

9.1 Exhaurit el termini de presentació de documents, el President de la Corporació nomenarà l'aspirant proposat pel Tribunal, que en cap cas podrà superar el nombre de places convocades.

Aquest nomenament serà notificat als/a les interessats/des i publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

9.2 Una vegada efectuada aquesta notificació a l'aspirant, aquest haurà d'incorporar-se a la Corporació en el termini màxim d'un mes.

Dimecres, 16 de maig de 2012

9.3 Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin a la Corporació, perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament, procedint en aquest cas la Presidència de la Corporació en la forma prevista a la base 8.4, paràgraf segon.

Base desena.- Contractació i període de prova

La contractació contemplarà un període de prova de sis mesos, d'acord amb el que disposa l'article 14 del RDL 1/1995, de 24 de març. Durant aquest període de prova la relació laboral podrà ser rescindida per qualsevol de les dues parts, sense necessitat de justificació. Les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment, o altres causes que suposin suspensió de la prestació del servei o suspensió del contracte de treball, que afectin al treballador durant aquest període de prova, no interrompran aquest període. El treballador que amb anterioritat hagi desenvolupat les mateixes tasques que les definides a la base primera, apartat dos, d'aquestes bases reguladores, estarà exempt del període de prova d'acord amb el que disposa l'esmentat article 14 del RDL 1/1995, de 24 de març. En el cas que hagi efectuat les esmentades tasques per un període de temps inferior als dos mesos, es descomptarà del període de prova el període de temps treballat portant a terme les tasques del lloc de treball.

Durant aquest període, el contracte de treball podrà ser rescindit per la Presidència de la Corporació per la no seva no superació. A aquest efecte, el cap d'àrea de serveis generals haurà de remetre informe al departament de recursos humans fent constar si l'aspirant ha superat o no el període de prova, abans que finalitzin els sis mesos; també podrà emetre l'informe en qualsevol moment dins del termini dels sis mesos. Si l'informe és favorable, el contracte de treball seguirà vigent, en el cas que l'informe sigui desfavorable a la superació del període de prova la Presidència de la Corporació rescindirà el contracte de treball per aquesta causa. L'informe del cap de serveis generals s'haurà de fer tenint en compte i fent esmena a criteris objectivables, entre d'altres, l'assoliment de les tasques encomanades i dels objectius, així com l'acompliment dels deures del l'empleat públic definits al Capítol VI, del Títol III, de la Llei 7/2007 de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Base onzena.- Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat, que pot ser exercida en qualsevol punt de l'àmbit provincial, serà aplicable al/a empleat/ada, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans d'aquesta Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/87, de 26 de novembre i a l'article 337 del Decret 214/90.

Base dotzena.- Incidències

12.1 Les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, el nomenament i la contractació de l'aspirant podran ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació als interessats/ades.

12.2 Els actes i resolucions del Tribunal Qualificador, en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la Presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 114 de la LRJPAC, mitjançant recurs d'alçada.

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

Disposicions Addicionals

Disposició addicional primera. En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la normativa següent:

- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i procediment administratiu comú.
- Llei 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Règim Local.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'han d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local.

Dimecres, 16 de maig de 2012

- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de Funció Pública.
- Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques.
- 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.
- Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Reial Decret-Llei 20/2011, de 30 de desembre, de mesures urgents en matèria pressupostària, tributària i financera per a la correcció del dèficit públic.
- Acord de Condicions de treball comunes dels empleats públics de l'Ajuntament de Caldes de Montbui.
- Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març del Text refós de l'Estatut dels treballadors.
- Oferta d'Ocupació Pública de l'Ajuntament de Caldes de Montbui de l'any 2009.
- Aquestes Bases Reguladores.
- Resta de legislació vigent que sigui d'aplicació.

Disposició addicional segona. S'amortitzaran les places del personal de la Corporació Municipal de Caldes de Montbui, que s'hagi presentat en aquesta convocatòria i siguin nomenats.

Disposició addicional tercera. Contra la convocatòria i les seves bases, d'acord amb la LRJPAC i disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la Sala d'aquesta Jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

ANNEX 1. TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.

Tema 2. Drets i Deures Fonamentals de l'Estat.

Tema 3. El poder legislatiu.

Tema 4. El poder executiu.

Tema 5. El poder judicial.

Tema 6. L'organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes.

Tema 7. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

Tema 8. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret Públic. La llei, el reglament i les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.

Tema 9. La relació jurídica administrativa. Concepte. Subjectes: l'administració i l'administrat. Capacitat i representació. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat.

Tema 10. L'acte Administratiu: concepte i elements. Eficàcia de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. El silenci administratiu: el silenci positiu i actes presumptes.

Tema 11. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut i àmbit d'aplicació. Fases. Còmput de terminis.

Tema 12. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu. Recurs contenciós administratiu.

Dimecres, 16 de maig de 2012

Tema 13. La contractació administrativa en l'esfera local: principis bàsics de la llei de contractes del sector públic. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista: formes d'adjudicació.

Tema 14. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador. L'expropiació forçosa.

Tema 15. El servei públic local. Formes de prestació de serveis públics. La gestió directa i la indirecta. Especial referència a la concessió.

Tema 16. Els béns de les entitats locals. El domini públic i els béns patrimonials de les entitats locals: règim jurídic, naturalesa i ús.

Tema 17. La funció pública local: classes de personal, estructura i regulació general. La selecció de personal i la provisió de llocs de treball. Drets deures i situacions administratives dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats.

Tema 18. El municipi: elements, organització i competències. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Funcionament i competències dels òrgans col·legiats locals.

Tema 19. La intervenció administrativa en l'activitat privada: llicències i autoritzacions. Procediment d'atorgament. Especial referència a la llicència d'obres i a les llicències ambientals.

Tema 20. Les hisendes locals i els seus pressupostos. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals. Principis que regeixen els pressupostos de les entitats locals i procés d'aprovació.

ANNEX 2. TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1. La normativa arxivística a Catalunya.

Tema 2. La normativa arxivística a l'Estat espanyol.

Tema 3. La normativa arxivística a la Unió Europea.

Tema 4. La llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics.

Tema 5. Les institucions i les entitats professionals nacionals i internacionals en matèria d'arxius.

Tema 6. El sistema d'arxius a Espanya. Els òrgans i els centres que l'integren.

Tema 7. El sistema d'arxius de Catalunya. Els òrgans i els centres que l'integren.

Tema 8. Els requisits tècnics dels Arxius del Sistema d'Arxius de la Generalitat de Catalunya.

Tema 9. Procediment d'integració al Sistema d'Arxius de Catalunya i el Registre d'Arxius de Catalunya.

Tema 10. Els arxius de l'Administració de l'Estat a Catalunya. Organització i funcions. Fons documentals que els integren.

Tema 11. Els arxius de protocols: organització i funcions. Tipologies documentals.

Tema 12. L'Arxiu Nacional de Catalunya. Organització i Funcions.

Tema 13. La xarxa d'arxius comarcals. Organització i funcions. Fons documentals que l'integren.

Tema 14. Els arxius de les diputacions. Organització i funcions. Fons documentals que els integren.

Tema 15. Els arxius històrics provincials. Organització i funcions. Fons documentals que els integren.

Tema 16. El fons de l'Arxiu: Concepte i aplicació dels principis de l'arxivística.

Tema 17. L'evolució històrica dels arxius i l'arxivística.

Dimecres, 16 de maig de 2012

- Tema 18. Les ciències auxiliars de l'arxivística: la paleografia, la diplomàtica, la cronologia i la història. Definició i interrelació.
- Tema 19. L'arxivística, la biblioteconomia i la documentació: Analogies i diferències.
- Tema 20. El document d'arxiu.
- Tema 21. Conservació i restauració dels documents. Causes de degradació i mesures de prevenció.
- Tema 22. Conservació i restauració dels documents. Tècniques de restauració.
- Tema 23. Els desastres en els arxius. Els protocols d'actuació.
- Tema 24. El cicle de la vida dels documents. Fases de la documentació.
- Tema 25. El document fotogràfic i l'audiovisual: Concepte i tractament arxivístic.
- Tema 26. L'Arxiu d'imatges i la seva Regulació Legal.
- Tema 27. Les microformes. Característiques. Finalitat. Les operacions arxivístiques i tècniques que comporta el seu ús i aplicació.
- Tema 28. El document electrònic. Concepte i Característiques.
- Tema 29. El document electrònic. Tractament arxivístic.
- Tema 30. Els Documents de gran format: Característiques i tractament arxivístic.
- Tema 31. Normes internacionals de descripció arxivística: ISAD(G) i ISAAR(CPF).
- Tema 32. La NODAC, Norma de Descripció Arxivística Catalana.
- Tema 33. Els instruments de descripció.
- Tema 34. Mètodes d'Indexació documental.
- Tema 35. L'arxiu. Concepte, funcions i tipus d'arxius.
- Tema 36. L'arxiu com a centre de conservació documental. Edificis i instal·lacions.
- Tema 37. L'arxiu com a centre de conservació documental. El dipòsit de conservació d'un arxiu.
- Tema 38. La potestat reglamentària de l'Administració local: els reglaments d'arxiu local.
- Tema 39. L'accés al patrimoni documental.
- Tema 40. Els òrgans que regulen l'accés de la documentació a Catalunya.
- Tema 41. Els usuaris d'un arxiu municipal. El sistema d'accés. Consulta i Préstec.
- Tema 42. El paper del màrqueting i les estratègies de difusió en un arxiu.
- Tema 43. La difusió de la documentació de l'arxiu. Vessants informativa, social i investigadora.
- Tema 44. La difusió de la documentació de l'arxiu. Vessant pedagògica i educativa.
- Tema 45. La difusió de la documentació de l'arxiu. Vessant cultural: El turisme cultural.
- Tema 46. Internet com a eina de difusió.
- Tema 47. L'organització dels fons de l'arxiu. El quadre de fons: Concepte i organització.

Dimecres, 16 de maig de 2012

Tema 48. Els Sistemes Integrals de Gestió Documental. Conceptes i trets bàsics.

Tema 49. Els Sistemes Integrals de Gestió Documental. Fases del procés de creació d'un Sistema Integral de Gestió documental.

Tema 50. L'arxiu municipal. Evolució Històrica.

Tema 51. L'arxiu municipal. Organització i funcions.

Tema 52. L'arxiu municipal. Característiques i les principals tipologies documentals.

Tema 53. L'expedient administratiu. Formació, tramitació i Tractament Arxivístic.

Tema 54. L'ingrés de la documentació a l'arxiu. Ingressos ordinaris.

Tema 55. L'ingrés de la documentació a l'arxiu. Ingressos extraordinaris.

Tema 56. Els sistemes de classificació.

Tema 57. Els sistemes d'ordenació.

Tema 58. Els sistemes d'instal·lació de la documentació.

Tema 59. El cicle de vida dels documents. Les intervencions arxivístiques a les diferents fases de l'evolució documental.

Tema 60. Els fons documentals personals. Característiques i tractament arxivístic.

Tema 61. Els fons documentals patrimonials. Característiques i tractament arxivístic.

Tema 62. Els fons documentals d'entitats i els fons d'empresa. Característiques i tractament arxivístic.

Tema 63. L'avaluació i tria de documents: Principis que regeixen l'expurg.

Tema 64. Les tècniques d'avaluació: Els calendaris de conservació.

Tema 65. La Comissió Nacional d'Accés Avaluació i Tria Documental (CNAATD). Legislació. Funcions de la CNAATD i composició de la CNAATD. Criteris generals.

Tema 66. L'aplicació de les Taules d'Avaluació Documental (TAD) i les resolucions. Presentació i aplicació de les resolucions de la CNAATD.

Tema 67. Els Arxius i les noves tecnologies.

Tema 68. L'arxivística a l'era de la informació: el rol de l'arxivística en la gestió integrada de la informació. Estat de la qüestió.

Tema 69. Projecte de digitalització de col·leccions i fons. Decisions arxivístiques, decisions tècniques i control de Qualitat.

Tema 70. Projecte de digitalització de col·leccions i fons. L'ús de metadades. Gestió d'arxius de document digitalitzats i preservació de la col·lecció digital.

Segon. Publicar les bases reguladores de la selecció al BOP i al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Caldes de Montbui i la convocatòria al BOP, al DOGC, al BOE i al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Caldes de Montbui. Les bases reguladores i la seva convocatòria, i tots els actes derivats d'aquesta convocatòria també es podran consultar al web de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, www.caldesdemontbui.cat; no obstant això, en quant a drets, obligacions i terminis, només tindran efectes les publicacions i/o notificacions oficials."

Caldes de Montbui, 2 de maig de 2012
L'alcalde, Jordi Solé i Ferrando