

Dilluns, 1 d'agost de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Vallirana

ANUNCI

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local de 14 de juliol de 2016 es van aprovar les bases que es transcriuen a continuació:

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA D'ARXIVER/A VACANT A LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE VALLIRANA EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA CONTRACTACIÓ DE PERSONAL TEMPORAL AMB AQUESTA CATEGORIA.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte de la present convocatòria és regular la cobertura d'un lloc de treball tècnic/a mitjà/na d'arxiver/a en règim de personal laboral fix, vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Vallirana, pel procediment de Concurs Oposició; i la creació, d'una borsa de treball per a la contractació de personal temporal amb aquesta categoria, per un període d'una any des de la finalització del procés selectiu, prorrogable un any més.

La jornada de treball estarà supeditada a les necessitats del servei, la retribució i característiques seran les corresponents al lloc de treball que s'ocuparà. El grup de titulació és A subgrup A-2 segons la Disposició Transitòria Tercera de l'EBEP.

La modalitat del contracte serà per temps indefinit regulat per l'article 15 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors, segons la redacció de la Llei 63/1997, de 26 de desembre, ampliat per l'apartat deu de l'article primer de la Llei 12/2001, de 9 de juliol.

S'estableix un període de prova d'acord amb l'article 14 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març.

La missió del lloc de treball executar es la de dissenyar i planificar la gestió d'arxiu per custodiar la documentació generada per la Corporació i assegurar la seva conservació, manteniment i accés adequat, d'acord amb la legalitat i les directrius que s'estableixin, per tal de preservar la identitat i el patrimoni documental de la Corporació.

Les funcions genèriques del lloc de treball són:

1. Organitzar i coordinar la gestió documental de la Corporació i establir criteris i instruccions per al seu funcionament.
2. Planificar i dissenyar els sistemes de gestió documental i el tractament de la documentació administrativa.
3. Establir i elaborar els instruments reguladors propis de la disciplina arxivística especialment quadres de classificació i instruments de descripció.
4. Encarregar-se de la conservació i protecció dels documents de l'arxiu de la Corporació.
5. Garantir l'accés i facilitar la informació i difusió de l'arxiu de la Corporació.

2. CONDICIONS I REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS.

a) Ser ciutadà/na espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per l'Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sens perjudici de l'establert en l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

També podran ser admesos/ses els nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els /les quals hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

Dilluns, 1 d'agost de 2016

- b) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.
- c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques el compliment de les condicions específiques per a l'exercici de les funcions 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.
- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en cas del personal laboral, del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser 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.
- f) Estar en possessió del la llicenciatura o Grau en Dret, Història, Història de l'Art, Humanitats, Informàtica i Documentació, graduat superior per l'Escola Superior d'Arxivística de Catalunya i d'un màster en Arxivística i/o Arxivística i Gestió de documents.
- g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C) de la Secretària de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o un dels reconeguts per aquesta com a equivalents.
- h) Estar en possessió del permís de conducció de la classe B.

Tots els requisits enunciats a la base segona han estar acreditats en la data de finalització de presentació de les sol·licituds.

3. FORMA i TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar una sol·licitud adreçada a l'Alcaldeessa-Presidenta de l'Ajuntament de Vallirana, de conformitat amb el que disposa l'article 38 de la Llei del Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

Les sol·licituds, demanant prendre part en el concurs oposició, en les quals els/les aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les presents bases, per ocupar una plaça de tècnic/a mitjà/na d'arxiver/a, que es publicaran íntegrament en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament.

Les sol·licituds s'han de presentar en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament, o mitjançant instància telemàtica a través del programa e-tram de l'Administració Oberta de Catalunya, o també mitjançant el procediment de correu certificat, que regula l'article 38.4 de la Llei 30/1992.

El termini per presentar sol·licituds, serà de vint dies naturals a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria corresponent al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província, considerant-se inhàbil a tots els efectes el mes d'agost.

La presentació de les sol·licituds fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.

Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen, fixats en la quantia de trenta-dos EUR amb trenta-nou cèntims (32,39 EUR). El pagament de la taxa d'inscripció prevista a l'Ordenança Fiscal núm. 26 d'aquest Ajuntament serà abonada mitjançant ingrés en el núm. de compte del Banc de Sabadell ES92-0081-0064-7800-0122-1131 i s'haurà d'acreditar en el moment de presentació de la sol·licitud, mitjançant fotocòpia, el pagament de l'esmentada taxa aportant el rebut o comprovant bancari.

Dilluns, 1 d'agost de 2016

Gaudiran d'una exempció del 75% aquells aspirants que acreditin estar en situació d'atur (8,10 EUR).

L'import de la taxa solament serà retornat en el supòsit de que no s'admeti l'aspirant en el procés selectiu.

La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determina l'exclusió de l'aspirant.

Per ser admès/essa en les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen tots els requisits exigits a la Base segona, sempre referits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, i no cal que hi adjuntin els documents originals acreditatius d'aquests requisits, sens perjudici de l'acreditació posterior, al final del procés selectiu.

A l'efecte procedent, l'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Si alguna de les sol·licituds te cap defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a l'/a la interessat/ada, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 71 de la LRJPAC.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de:

- Currículum Vitae de l'aspirant.
- Fotocòpia del DNI o, si s'escau, passaport.
- Fotocòpia del carnet de conduir.
- Fotocòpia de la titulació exigida en la convocatòria.
- Fotocòpia dels mèrits i les circumstàncies al·legades que s'hagin de tenir en compte en la valoració de mèrits, com l'experiència professional (contractes i informe de vida laboral) i la formació (certificats de formació) sense que el tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment de presentació de les instàncies.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C) encara que estigui convalidat per estudis.

Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies.

Amb la presentació de la instància, els/les aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els/les aspirants autoritzen a fer difusió del seu DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

4. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament, així com la composició del Tribunal Qualificador i el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves.

La publicació de la citada resolució concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 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.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/esses i exclosos/oses sense cap més tràmit.

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/esses i exclosos/oses, i l'esmena serà exposada al taulell d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Dilluns, 1 d'agost de 2016

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El Tribunal Qualificador serà presidit pel Secretari de la Corporació i la designació nominal dels seus membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà conjuntament amb la resolució d'admesos/esses i exclosos, ajustant-se a les regles establertes a l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i normativa concordant.

El Tribunal nomenarà d'entre els seus membres un/a secretari/aria i no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/ores especialistes, per a totes o algunes de les proves.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir notificant-ho a l'autoritat convocant i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o reclamacions que es puguin originar amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com allò que s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolts pel Tribunal, per majoria.

Podrà assistir com observador un representant del personal laboral de l'Ajuntament.

6. CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA.

Els/les aspirants han d'acreditar el nivell de suficiència de català (certificat C) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (certificat C) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, equivalent o superior.

Igualment hauran d'acreditar el nivell de suficiència de català, aquelles persones que el tinguin convalidat per estudis.

Les persones interessades en el lloc de treball que no acreditin el nivell de suficiència de català (certificat C), es convocaran per la realització d'una prova oral i escrita, que es valorarà com a apte o no apte i tindrà caràcter eliminatori.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'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 de Catalunya, l'Òrgan competent en matèria de política lingüística determinat per la Diputació de Barcelona nomenarà una persona perquè assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

La fixació de les dates de les proves correspondrà al Tribunal Qualificador i es publicaran en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament de Vallirana.

Les persones convocades per a cada exercici en una sola crida, llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal Qualificador. La no presentació en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en l'exercici i els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

Dilluns, 1 d'agost de 2016

FASE D'OPOSICIÓ:

Consta de tres proves de caràcter obligatori, dues proves teòriques i una prova pràctica, amb una puntuació màxima de 10 punts cadascuna d'elles.

La primera prova teòrica consisteix en respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes sobre el contingut del temari, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta. El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a una hora.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i les respostes errònies es valoraran de manera negativa. Per cada resposta errònia es descomptarà una quarta part del valor d'una resposta encertada.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per aprovar serà necessari obtenir la qualificació mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter eliminatori.

La segona prova teòrica consistirà en resoldre 5 preguntes sobre el temari que proposarà el Tribunal qualificador. La durada d'aquesta la prova serà establerta pel Tribunal qualificador però en tot cas no podrà ser superior a dues hores.

La prova pràctica serà un supòsit pràctic que plantejarà el Tribunal en relació a les tasques del lloc de treball a proveir. El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a una hora i podrà decidir que l'exercici sigui presentat pels aspirants davant el Tribunal, que podrà formular les preguntes que consideri necessàries a l'objecte de clarificar aquells aspectes de l'exposició que cregui oportú i comprovar els coneixements dels aspirants.

Aquesta prova també té caràcter eliminatori, i la puntuació mínima per superar-la és de 5 punts, sent la puntuació màxima 10 punts.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòriques i pràctica, sobre un total de 30 punts.

FASE DE CONCURS:

Aquesta fase es aplicable als/a les aspirants que superin la fase d'oposició.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les candidats/es, fins a un màxim de 8 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

a) Per prestar serveis efectius en administracions públiques com a funcionari/a de carrera, personal interí o mitjançant contracte laboral amb adscripció a la plantilla amb similitud funcional al lloc de treball a proveir, a raó de 0,05 punts per mes treballat fins a un màxim de 2 punts.

b) Experiència professional, en el sector privat mitjançant contracte laboral amb similitud funcional al lloc de treball a proveir, a raó de 0,05 punts per mes treballat fins a un màxim de 2 punts.

c) Per acreditar pràctiques en funcions anàlogues a les del lloc a proveir a raó de 0,05 punts per cada 150 hores de pràctiques realitzades i/o 0,07 punts si han estat realitzades a l'Ajuntament de Vallirana, fins a 1 punt.

d) Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir, i sempre d'una durada mínima de 10 hores, entre 0,05 i 0,50 punts, en funció de la durada i del contingut, a criteri del tribunal, fins a un màxim de 2 punts.

e) Altres mèrits a considerar pel tribunal, en especial l'elaboració i publicacions d'estudis i treballs, i les activitats de transmissió de coneixements i docència, llevat que siguin pròpies del lloc de treball, fins a 1 punt.

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

ENTREVISTA PERSONAL.

Es realitzarà una entrevista personal que es fonamentarà en l'avaluació dels aspectes curriculars dels aspirants en relació als requeriments funcionals i competencials del lloc, amb una puntuació màxima de 4 punts. L'entrevista en cap cas serà eliminatòria.

Dilluns, 1 d'agost de 2016

8. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el Tribunal farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació final en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament, assenyalant-se que el nombre d'aprovat no podrà sobrepassar el nombre de places vacants convocades. Aquesta relació s'eleva a la Presidenta de la Corporació, perquè procedeixi a formalitzar la corresponent contractació.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la fase d'oposició.

La persona proposada presentarà al Registre General de l'ajuntament, dins del termini de vint dies naturals des que es publiquen en el taulell d'edictes i la pàgina web de l'Ajuntament, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona.

Els qui dins del termini indicat, i tret dels casos de força major, no presentessin la documentació o d'aquesta se'n deduís que els manca algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

En aquest cas, l'òrgan competent, d'acord amb l'acta del Tribunal Qualificador, pot nomenar la persona aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar, i s'ha de concedir en aquest cas a la persona proposada, previ requeriment, un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

Formalitzada la documentació indicada, l'òrgan competent formalitzarà el contracte corresponent.

L'òrgan convocant crearà una borsa de treball, per un període de 1 any des de la data de la seva constitució, prorrogable per un any més, amb una relació dels/de les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima exigida, per a la seva possible contractació per cobrir les absències per qualsevol causa, quan sigui necessari, de la persona contractada, així com per cobrir baixes per qualsevol causa de personal de plantilla de la mateixa categoria professional.

El procediment serà el següent:

a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda, els/les aspirants seran els/les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

b) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament un número de telèfon o correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de substitució. En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaria tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.

c) Quan el contacte sigui telefònic, es realitzaran dos intents en hores diferents. Si a la segona trucada no s'ha pogut establir el contacte, es trucarà a la següent persona. Les persones que ho prefereixin poden sol·licitar que se'ls enviï un correu electrònic en substitució de la trucada. En aquest cas, el correu s'haurà de contestar l'endemà del dia en què s'hagi enviat (en cas contrari, s'entendrà rebutjada l'oferta).

La no localització per una vegada no comportarà canvis en la situació d'actiu de l'aspirant, si en una segona ocasió no fos possible contactar amb aquella persona, passaria automàticament a la situació d'inactiu.

d) Un cop finalitzada la substitució i el període de contractació, les persones que havien ocupat les vacants de forma provisional, s'incorporaran de nou a la Borsa de Treball, amb la mateixa puntuació obtinguda en el procés de selecció.

9. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça per a la qual es contracti a l'aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, l'aspirant, abans de formalitzar el contracte, haurà de fer una declaració de les activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat.

Dilluns, 1 d'agost de 2016

10. INCIDÈNCIES.

Contra el resultat final de les proves, la seva puntuació definitiva i la resolució declarant la relació d'aprovat/des podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini i amb els efectes previstos en els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats/des recurs de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aprovació de les Bases en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, o bé, directament recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona.

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'Accreditació del Coneixement del Català i de l'Aranès en els Processos de Selecció de Personal i Provisió de Llocs de Treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de les Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i el Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

TEMARI.

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. El Tribunal Constitucional.
2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del senat. El Defensor del Poble. El Govern: designació i remoció. Relacions del Govern amb les Corts Generals.
3. El municipi: el terme municipal; la població i l'empadronament. Organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. L'alcalde: selecció, deures i atribucions. El Ple de l'Ajuntament. La Junta de Govern Local. Les comissions informatives. Els regidors delegats.
4. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya. La província. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
5. L'organització territorial de l'estat: l'Administració central, autonòmica i local. Ens que l'integren. La llei de bases del règim local. La regularització del règim local a Catalunya.
6. L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències. Vies d'accés a l'autonomia.
7. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
8. El Parlament de Catalunya; composició, organització i funcions. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions.
9. Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Els òrgans col·legiats. La jerarquia administrativa. La delegació, la avocació i la substitució. La coordinació administrativa. La relació jurídic-administrativa. Els subjectes de la relació jurídic-administrativa.

Dilluns, 1 d'agost de 2016

10. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar. Règim d'accés dels ciutadans a la documentació administrativa. Tractament de dades personals.
11. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització.
12. Administració Local Ajuntaments. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
13. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós administratiu.
14. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplements de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
15. El dret tributari a l'Administració local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa. El fet imposable i l'acreditació. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
16. La contractació administrativa en l'àmbit local. Reial decret legislatiu 3/2011, de 14 de novembre: objecte i àmbit d'aplicació. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Classificació dels contractes administratius. Execució i extinció dels contractes.
17. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.
18. 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. Règim d'incompatibilitats.
19. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic: Concepte, naturalesa i elements. Ús i utilització. Afectació i mutacions demaniales. Prerrogatives i potestats de les entitats local en relació amb els seus béns. L'inventari. El patrimoni privat de les entitats locals. Règim jurídic.
20. Els arxius: concepte, origen, funcions i tipologies.
21. L'arxivística: naixement i evolució, principis fonamentals. Ciències auxiliars de l'arxivística.
22. El document d'arxiu: concepte, evolució i valors.
23. L'arxivística en l'era de la informació: la metodologia arxivística a l'entorn de la societat del coneixement.
24. Organitzacions arxivístiques catalanes, estatals i internacionals.
25. El sistema arxivístic de l'Estat espanyol: organització, tipologia, funcions dels òrgans i centres l'integren.
26. El sistema d'arxiu de Catalunya: organització, tipologia i funcions dels òrgans i centres que l'integren.
27. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya. La llei 10/2001, d'arxius i documents.
28. La legislació sobre el patrimoni cultural a Catalunya i a l'Estat espanyol.
29. Els diferents tipus d'arxiu. Tipologies d'arxiu i funcions.
30. Els arxius de l'administració local. Origen, evolució, organització, funcions i principals tipologies documentals.

Dilluns, 1 d'agost de 2016

31. La gestió documental. Concepte, funcions, objectius fonamentals.
32. El procediment administratiu i l'organització de la documentació.
33. La norma ISO 15489 de gestió documental.
34. Les normes internacionals de descripció arxivística. Les normes internacionals de descripció arxivística.
35. La identificació dels documents i el quadre de fons a l'Arxiu Municipal. La classificació dels documents. Concepte, objectius i sistemes.
36. El quadre de classificació. Principis, característiques i estructura. Mètodes i procediments de treball per a la seva definició i implementació.
37. Les principals tipologies documentals de l'Administració local.
38. La descripció documental. Mètodes i característiques dels diferents instruments de descripció.
39. La normalització en la descripció: Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).
40. El cicle de vida dels documents. Fases, valors i usos de la documentació.
41. Les transferències de documentació: concepte, principis, objectius. El full de transferència. Principis, procediments i usos.
42. L'avaluació i la tria documental: concepte, principis, característiques.
43. Els procediments de valoració de les series documentals. Les calendaris de conservació.
44. La CNAATD: funcions, objectius, abast i regulació.
45. El regim jurídic de l'accés a la documentació. La protecció dels drets dels ciutadans i la privacitat de les dades personals.
46. La propietat intel·lectual i els drets d'autor: incidència a l'accés i difusió de la documentació.
47. La difusió de la informació de l'arxiu. Vessant informativa, investigadora i pedagògica.
48. L'arxiu, un centre de conservació documental: edifici, equipaments i instal·lacions.
49. La preservació, la conservació i la restauració dels documents.
50. Causes de degradació i mesures de prevenció per a la conservació dels documents.
51. Tractament documental, conservació dels documents en altres suports diferents del paper. Els fons fotogràfics, els fons sonors i els fons audiovisuals.
52. L'arxiu fotogràfic. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents fotogràfics de l'arxiu.
53. Els documents de gran format. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents.
54. La informàtica aplicada a la gestió dels centres d'arxiu municipal. Conceptes, abast, metodologia i objectius.
55. L'administració electrònica: conceptes, regulació i objectius. La signatura electrònica.
56. La gestió dels fons documentals: donacions, dipòsits i política d'adquisicions en un arxiu municipal.
57. Els fons documentals patrimonials, personals i d'empresa. Concepte, característiques i finalitat.
58. Eines de treballs de memòria oral: Disseny del projecte, l'entrevista, la transcripció i el tractament arxivístic.

Dilluns, 1 d'agost de 2016

59. El reglament d'un arxiu municipal.

60. Codi deontològic dels arxivers catalans.

Vallirana, 18 de juliol de 2016

L'alcaldeessa, Eva Martínez Morales