

Dilluns, 24 d'abril de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de les Franqueses del Vallès

EDICTE

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès, en sessió ordinària celebrada el dia 30 de març de 2017, va aprovar la convocatòria i les bases que han de regir el concurs oposició lliure per a la selecció d'una plaça de Tècnic arxiver, funcionari de carrera, que consta vacant a la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la data de la publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, en el DOGC o extracte en el BOE, tenint en compte en quin d'aquests tres mitjans tingui lloc la darrera aparició de l'edicta.

El text de les esmentades bases es transcriu, íntegrament i de forma literal, a continuació:

"BASES REGULADORES PER A LA CONVOCATORIA PER CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE TECNIC ARXIVER, ENQUADRAT AL GRUP A, SUBGRUP A1, VACANT A LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÉS.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

És objecte de la convocatòria la selecció mitjançant el sistema d'accés del concurs-oposició lliure d'una (1) plaça de Tècnic Arxiver, enquadrat al grup A, subgrup A1 vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest ajuntament i inclosa a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2017, amb les retribucions corresponents establertes a la vident Relació del llocs de treball.

Les funcions principals consistiran, entre d'altres, en:

- De forma general seran funcions del lloc de treball participar en el procés d'organització, en la consulta i la difusió dels fons documentals que custodia l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès. D'acord amb la seva formació en arxivística, durà a terme les tasques pròpies del tractament documental, com son la classificació, la descripció, la consulta i la difusió de la documentació que custodia l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès.
- De forma mes detallada les tasques a realitzar són:
 - Col·laborar en la custodia, en l'organització de la documentació i en l'aplicació del sistema d'organització de la documentació de l'Arxiu de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès.
 - Assessorar als responsables de l'arxiu en el processos d'implementació del sistema d'organització integral de la documentació, oferint ajuda tècnica en la descripció, modificació o assignació de descriptors, entre d'altres.
 - Elaborar i aplicar quadres de classificació de la documentació de l'organisme, institució o entitat que hagi dipositat documentació a l'Arxiu Municipal.
 - Elaborar els instruments de descripció de la documentació custodiada a l'arxiu catàlegs, inventaris, índex, entre d'altres.
 - Col·laborar en el procés d'aplicació de les taules d'avaluació documental aprovades per la CNATD executant la gestió i el control de la documentació a eliminar.
 - Dur a terme la gestió i el control de les transferències en cada una de las fases del cicle documental.
 - Controlar la recepció de la documentació provinent de les transferències, comprovant la correspondència entre els fulls transferència i la documentació transferida.
 - Atendre les consultes sobre informació i documentació custodiada en els dipòsits de l'arxiu i fer-ne el seguiment, tan pel que fa a les consultes externes com internes.

Dilluns, 24 d'abril de 2017

- Gestionar i controlar el préstec de la documentació a les dependències de l'Ajuntament.
- Col·laborar en les activitats de difusió que s'organitza en l'Arxiu, així com la realització de tallers adreçats a les escoles.
- Dur a terme la gestió i el control de la prevenció i conservació del patrimoni físic que es troba a l'arxiu en diferents suports.
- Gestionar el servei de reprografia de l'arxiu municipal a partir de les peticions que realitza la ciutadania.
- Participar en els projectes de recuperació de la història del municipi vinculats a l'arxiu.

Finalment el seu treball consistirà en col·laborar en totes aquelles qüestions que li indiqui el responsable de l'Arxiu vinculades al lloc de treball.

2.- CONDICIONS I REQUISITS DELS ASPIRANTS.

Els aspirants han de complir els requisits i les condicions següents:

a) Ser ciutadà espanyol, d'acord amb les lleis vigents, o bé:

- Ser ciutadà d'un Estat membre de la Unió Europea.
- Ser cònjuge d'un ciutadà d'un Estat membre de la Unió Europea sempre que no es trobi separat de dret.
- Ser descendent o descendent del cònjuge d'un ciutadà d'un Estat de la Unió Europea, si no hi ha separació de dret, menors de 21 anys o més grans que visquin a expenses seves.
- Trobar-se inclòs en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació.

c) Estar en possessió de la llicenciatura o grau en arxivística o documentació de conformitat amb la titulació establerta a la Relació de llocs de treball. Tanmateix, s'acceptaran les següents titulacions: diplomatura o grau de Geografia i Història, Història, Història de l'Art, Humanitats, Filosofia i Lletres, Biblioteconomia i Documentació. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de presentar la credencial que n'acrediti la corresponent homologació.

d) Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà).

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació d'instàncies un dels documents següents:

1) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

2) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant l'òrgan qualificador l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana amb caràcter obligatori, per considerar que el candidat compleix el requisit de coneixement de català, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de nivell superior de castellà. En cas de no acreditar-ho documentalment s'haurà de superar una prova.

Dilluns, 24 d'abril de 2017

e) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació 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.

f) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública. Els aspirants la nacionalitat dels quals no sigui l'espanyola hauran d'acreditar, igualment, no trobar-se sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública.

g) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

3.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Les persones que desitgin prendre part en el concurs-oposició lliure han de sol·licitar-ho mitjançant instància dirigida a l'alcalde i podrà presentar-se en el Registre General de l'Ajuntament, i en ella hauran de manifestar els interessats que reuneixen les condicions exigides a la convocatòria i acreditar tots els requisits. També es podran presentar dins el mateix termini en la forma que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El termini de presentació d'instàncies, finalitzarà als vint dies naturals següents a comptar a partir de l'endemà de la data de la publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, en el DOGC o en el BOE, tenint en compte en quin d'aquests tres mitjans tingui lloc la darrera aparició de l'edicta. Només a efectes informatius, es donarà publicitat de la convocatòria mitjançant la pàgina web de l'Ajuntament.

A la instància s'haurà d'adjuntar:

1. Curriculum vitae.
2. Informe de vida laboral.
3. Fotocòpia del DNI i d'aquells documents acreditatius dels requisits específics previstos a la base 2.
4. Fotocòpia dels documents acreditatius del mèrits al·legats i que es valoren de conformitat amb la base 7.2.
5. Justificant d'haver abonat els drets d'examen.

Amb la formalització i presentació de la instància els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Amb la presentació de la instància, els aspirants manifesten que accepten aquestes bases i que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data d'acabament del termini per a la presentació d'instàncies, i que es comprometen, en el cas de ser proposats pel Tribunal per al nomenament corresponent, a prestar el jurament o promesa d'acord amb el que disposa el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, pel que es determina la fórmula de jurament o promesa per a la pressa de possessió de càrrecs o funcions públiques.

Si alguna de les instàncies té qualsevol defecte reparable, es requerirà a l'interessat perquè en el termini màxim de deu dies esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius amb l'advertiment que si no ho fa així es procedirà, sense més tràmits, a l'arxiu de la instància.

4.- DRETS D'EXAMEN.

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 31,40 EUR i han de ser satisfets prèviament pels aspirants que han d'adjuntar a la instància el corresponent justificant acreditatiu del pagament de la taxa.

El fet d'abonar els drets d'examen no eximeix de la presentació de la instància de sol·licitud de participació en les proves selectives, la manca de la qual comportarà l'exclusió de l'aspirant. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

Dilluns, 24 d'abril de 2017

5.- LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació de persones admeses i excloses provisionalment. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis i a la web de la Corporació i establirà el dia, l'hora, el lloc d'inici de les proves, l'ordre d'actuació i la composició del Tribunal.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i reclamacions. Les al·legacions es resoldran en el termini màxim de 30 dies hàbils següents a comptar des que es van presentar. Si transcorregut aquest termini no s'ha dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas que no es presentin esmenes o reclamacions el llistat provisional esdevindrà definitiu sense necessitat de nou acord ni publicació.

6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador del concurs-oposició lliure, estarà compost de la següent manera:

Presidència: El Secretari de l'Ajuntament o persona en qui delegui.

Secretària: Un empleat funcionari de la corporació, amb veu i vot.

Vocals:

L'Interventor de la Corporació o persona en qui delegui.

Un empleat públic de la corporació.

Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El Tribunal quedarà integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars.

Podrà assistir en qualitat d'observador un delegat de personal funcionari, amb veu però sense vot.

Els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala a la qual pertany la plaça a proveir i el personal tècnic haurà de tenir la idoneïtat necessària.

La designació nominal dels membres del tribunal i del seu secretari, incloent els corresponents suplents, s'efectuarà mitjançant el decret d'admesos i exclosos.

El Tribunal, que no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat, almenys, dels seus membres, titulars o suplents, podrà acordar la incorporació d'assessors que es limitaran a col·laborar amb el tribunal en l'exercici de les seves especialitats tècniques. Tanmateix, queda facultat per a resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots dels membres presentats. En cas de produir-se empat, el vot del President serà qualificat.

7.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

7.1. Fase de valoració de coneixements i capacitats.

a) El primer exercici consistirà en respondre un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del temari que s'especifica a l'Annex I. L'exercici serà escrit i s'haurà de realitzar durant el temps que el tribunal determini. És obligatori i es puntuarà fins a un màxim de 10 punts i no superaran aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

b) El segon exercici consistirà en la resolució per escrit de supòsit/s teòric/pràctic/s proposat/s pel tribunal, relacionats amb el temari que s'especifica a l'annex II. Aquest exercici podrà tenir una durada màxima de dues hores. Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat, i la capacitat d'anàlisi. És obligatori i es puntuarà fins a un màxim de 10 punts i no superaran aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

El tribunal tindrà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels supòsits o preguntes d'aquest exercici.

Dilluns, 24 d'abril de 2017

c) Prova de coneixements del català. Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació d'instàncies que tenen el nivell exigít a la base 2 o superior. Igualment queden exempts de realitzar la prova els qui aportin fotocòpia de la documentació acreditativa d'alguna de les situacions exposades en 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. Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a, quedant exclosos/es del procés selectiu les que obtinguin un no apte/a.

d) Prova de coneixements de castellà. Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts/es les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell C2 d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Quedaran exclosos/es del procés selectiu el/les aspirants que obtinguin un no apte/a.

7.2. Fase de valoració de mèrits.

Els/les aspirants que superin la fase de valoració de coneixements i capacitats passaran a la fase de valoració de mèrits. En aquesta fase només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació d'instàncies establerta a la base 3. Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya. La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

Es concedirà un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de mèrits, per a esmenes i possibles reclamacions.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

1) Experiència professional (fins a un màxim de 4 punts):

En categories i funcions anàlogues al lloc a proveir, en alguna administració pública amb qualsevol tipus de contractació: 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 4 punts.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida o bé amb indicació del tipus de serveis contractats.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 60% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà a la meitat. Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

2) Formació (fins un màxim de 3 punts).

2.1. Titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball (excepte la que dóna accés a participar en el procés), segons el barem següent i fins a un màxim de 1,5 punts:

2.1.1. Màsters i postgraus relacionats/des amb les funcions a desenvolupar: 1 punt.

2.1.2. Títols superiors o llicenciatures relacionats/relacionades amb les funcions a desenvolupar: 0,6 punts.

2.1.3. Diplomatures, o títols equivalents, relacionades/relacionats amb les funcions a desenvolupar: 0,5 punts.

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

Dilluns, 24 d'abril de 2017

2.2. Cursos de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar fins a un màxim de 1,5 punts:

- 2.2.1. Per cursos de durada de 8 hores a 25 hores: 0,1 punts per curs.
- 2.2.2. Per cursos de durada de 26 hores a 50 hores: 0,2 punts per curs.
- 2.2.3. Per cursos de durada de 51 hores a 100 hores: 0,3 punts per curs.
- 2.2.4. Per cursos de durada superior a 100 hores: 0,4 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat. Només es valoraran com a cursos de formació o perfeccionament aquells cursos que s'hagin realitzat amb posterioritat a l'obtenció de la titulació acadèmica que dóna accés a participar en el concurs.

7.3. Fase d'entrevista personal.

L'entrevista, que no serà de caràcter obligatori, essent el tribunal potestativament qui decideixi la seva realització, podrà tenir una durada màxima de 30 minuts, i es puntuarà fins a un màxim de 2 punts.

Consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a les habilitats personals i a l'experiència professional de l'aspirant, per tal de poder avaluar les competències necessàries per al lloc de treball.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, justificats documentalment, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

8.- RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ.

Un cop establerta la puntuació final, que vindrà constituïda per la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis i la puntuació atribuïda a la fase de concurs, el Tribunal farà pública al tauler d'anuncis i al web de la corporació la llista d'aprovat per ordre de puntuació, i elevarà l'esmentada relació a l'alcalde, efectuant proposta vinculant de nomenament a favor d'un número d'opositors, seguint l'ordre de puntuació establert, que no podrà ser superior al de places convocades. Contra la decisió del tribunal es podrà interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia.

Qui resulti proposat haurà de presentar en un termini de vint dies naturals a partir de l'endemà del dia de la publicació de la llista d'aprovat, i sense necessitat de requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

- Còpia autèntica del títol acadèmic exigít per aquestes bases o certificat acadèmic oficial que acrediti haver realitzat tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol i haver abonat els drets per a la seva expedició. Si aquests documents s'haguessin estès després de la data en la qual va finalitzar el termini d'admissió de sol·licituds, s'haurà de justificar la data de finalització dels estudis corresponents.
- Declaració expressa responsable que l'interessat no es troba inhabilitat ni ha estat separat del servei de qualsevol administració pública.
- Còpia autèntica del DNI.
- Còpia autèntica del certificat del nivell de català i castellà, si escau.
- Còpia autèntica dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.

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

9.- NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ.

Un cop publicat el nomenament, l'aspirant disposa d'un mes per prendre possessió de la plaça per a la qual ha estat nomenat.

Dilluns, 24 d'abril de 2017

Els opositors que sense causa justificada no prenguin possessió de la seva plaça seran declarats cessats amb pèrdua de tots els drets derivats del procediment selectiu i del subsegüent nomenament.

10.- BORSA DE TREBALL.

Els aspirants que, havent aprovat els exercicis de l'oposició, no obtinguin plaça, formaran una llista d'espera per cobrir durant dos anys les necessitats de la corporació pel que fa a l'atorgament de nomenaments de personal interí i també pel que fa a la subscripció de contractes laborals temporals en places d'igual o similar categoria. Se seguirà, a aquests efectes, l'ordre obtingut en la puntuació final.

Quan es produeixi alguna necessitat de personal del lloc de treball objecte d'aquest procés, el Departament de recursos humans trucarà a les persones que en formen part, d'acord amb l'ordre determinat en la llista de resultats.

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar i que no acreditin documentalment les causes justificatives de la no incorporació passaran al final de la llista.

S'establirà un període de prova o de pràctiques, durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes el contracte o nomenament efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Els/les aspirants restaran en aquesta borsa durant un termini de dos anys, sempre que no s'hagi convocat un procés selectiu posterior que hagi donat lloc a la creació d'una nova borsa.

11.- INCIDÈNCIES.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació en la pàgina web municipal.

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació en la pàgina web municipal.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones aspirants poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en la pàgina web municipal o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració per l'òrgan de selecció en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

12.- RÈGIM JURÍDIC.

El procediment selectiu es regeix per aquestes bases, i pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i 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.

ANNEX I.

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Principis d'actuació en l'administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
2. La Corona. Les Corts Generals: composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Govern: funcions i potestats.
3. El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial espanyola. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Dilluns, 24 d'abril de 2017

4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 1979: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. El títol preliminar. Tipologia de les competències.
5. L'administració pública: concepte i principis. El dret administratiu: concepte. Les fonts del dret administratiu.
6. 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.
7. El reglament: concepte. La potestat reglamentària: fonament i límits. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes.
8. La revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: concepte i classes. La jurisdicció contenciosa administrativa. El recurs contenciós administratiu. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis. Procediment administratiu: l'acte administratiu, concepte, classes, eficàcia.
9. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. Les responsabilitats de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques. Procediment administratiu: l'expedient, còmput de terminis. Fases del procediment.
10. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Elements. Principis bàsics de la Llei de contractes de les Administracions Públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic. Formes d'adjudicació. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració. Procediment administratiu: Recursos.
11. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador. L'expropiació forçosa: concepte, fonament, subjectes i contingut. Procediment general i procediments especials.
12. El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió. El domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.
13. Organització i prestació de serveis. El model divisional (les agències): les empreses públiques, els organismes autònoms, els consorcis i les fundacions. Contractació: Drets i deures del contractista i de l'administració.
14. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics. El personal al servei de les administracions públiques. La funció pública de l'Administració Local: regulació. Contractació: Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa dels contractes, extinció dels contractes.
15. La planificació i la gestió dels recursos humans a les administracions públiques. La selecció de personal i l'oferta d'ocupació pública. La plantilla i la relació de llocs de treball.
16. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives. Sistema de retribucions dels empleats públics.
17. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.
18. El control pressupostari. El control intern de l'activitat econòmic -financera del sector públic. Execució i liquidació del pressupost.
19. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat, procediment sancionador: principis.
20. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.

ANNEX II.

1. Els arxius: concepte, origen, funcions i tipologies.
2. L'arxivística: naixement i evolució, principis fonamentals. Ciències auxiliars de l'arxivística.
3. El document d'arxiu: concepte, evolució i valors.
4. L'arxivística en l'era de la informació: la metodologia arxivística a l'entorn de la societat del coneixement.

Dilluns, 24 d'abril de 2017

5. Organitzacions arxivístiques catalanes, estatals i internacionals.
6. El sistema arxivístic de l'Estat espanyol: organització, tipologia, funcions dels òrgans i centres l'integren.
7. El sistema d'arxius de Catalunya: organització, tipologia i funcions dels òrgans i centres que l'integren.
8. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya. La llei 10/2001, d'arxius i documents.
9. La legislació sobre el patrimoni cultural a Catalunya i a l'Estat espanyol.
10. Els diferents tipus d'arxius. Tipologies d'arxius i funcions.
11. Els arxius de l'administració local. Origen, evolució, organització, funcions i principals tipologies documentals.
12. La gestió documental. Concepte, funcions, objectius fonamentals.
13. El procediment administratiu i l'organització de la documentació.
14. La norma ISO 15489 de gestió documental.
15. Les normes internacionals de descripció arxivística. Les normes internacionals de descripció arxivística:
16. La identificació dels documents i el quadre de fons a l'Arxiu Municipal. La classificació dels documents. Concepte, objectius i sistemes. CVE-Núm. de registre: 022014030234.
17. El quadre de classificació. Principis, característiques i estructura. Mètodes i procediments de treball per a la seva definició i implementació.
18. Les principals tipologies documentals de l'Administració local.
19. La descripció documental. Mètodes i característiques dels diferents instruments de descripció. La normalització en la descripció: Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).
20. El cicle de vida dels documents. Fases, valors i usos de la documentació.
21. Les transferències de documentació: concepte, principis, objectius. El full de transferència. Principis, procediments i usos.
22. L'avaluació i la tria documental: concepte, principis, característiques.
23. Els procediments de valoració de les series documentals. Les calendaris de conservació.
24. La CNAATD: funcions, objectius, abast i regulació.
25. El regim jurídic de l'accés a la documentació. La protecció dels drets dels ciutadans i la privacitat de les dades personals.
26. La regulació dels drets d'autor i la propietat intel·lectual.
27. La propietat intel·lectual i els drets d'autor: incidència a l'accés i difusió de la documentació.
28. La difusió de la informació de l'arxiu. Vessant informativa, investigadora i pedagògica.
29. L'arxiu, un centre de conservació documental: edifici, equipaments i instal·lacions.
30. La preservació la conservació i la restauració dels documents.
31. Causes de degradació i mesures de prevenció per a la conservació dels documents.
32. Tractament documental, conservació dels documents en altres suports diferents del paper. Els fons fotogràfics, els fons sonors i els fons audiovisuals.
33. L'arxiu fotogràfic. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents fotogràfics de l'arxiu.
34. Els documents de gran format. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents.

Dilluns, 24 d'abril de 2017

35. Museus, arxiu, Internet i les noves tecnologies.
36. La informàtica aplicada a la gestió dels centres d'arxiu municipal. Conceptes, abast, metodologia i objectius.
37. L'administració electrònica: conceptes, regulació i objectius. La signatura electrònica.
38. La planificació i l'organització dels serveis als usuaris: sistemes d'accés, informació i consulta.
39. La consulta i difusió dels fons patrimonials: vessant informatiu, investigador, cultural i pedagògic.
40. La recerca en museus i arxius. Necessitats i objectius de la recerca.
41. La gestió dels fons documentals: donacions, dipòsits i política d'adquisicions en un arxiu municipal.
42. Els fons documentals patrimonials, personals i d'empresa. Concepte, característiques i finalitat.
43. Eines de treballs de memòria oral: Disseny del projecte, l'entrevista, la transcripció i el tractament arxivístic.
44. El Reglament d'un arxiu municipal.
45. La seguretat en els museus i arxius. Plans de seguretat i d'emergència.
46. El codi deontològic dels arxivers catalans. Definició i aplicació a Catalunya.
47. El codi d'ètica internacional dels arxivers. Orígens, evolució i situació actual.
48. La Declaració Universal sobre els Arxius. Creació i compromisos.
49. Associació d'arxivers-gestors de documents de Catalunya. Funcions, activitats i publicacions.
50. L'Arxiu Comarcal del Vallès Oriental, ubicació, funcions i competències.
51. Municipi: Les Franqueses del Vallès, característiques del territori, factors i particularitats condicionants per a l'organització de l'arxiu municipal.
52. L'Arxiu municipal de les Franqueses del Vallès. Propostes de millora i projectes futurs de desenvolupament.
53. La seguretat en els museus i arxius. Plans de seguretat i d'emergència."

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

Les Franqueses del Vallès, 7 d'abril de 2017
L'alcalde, Francesc Colomé Tenas