

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió de data 14 de desembre de 2010, va aprovar les següents:

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL D'ARXIVER/A VACANT A LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CONSTANTÍ.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la selecció, pel sistema de concurs-oposició d'un lloc de treball d'arxiver/a (grup A, subgrup A1) vacant a la plantilla orgànica del personal laboral de l'Ajuntament de Constantí, d'acord amb l'oferta pública d'ocupació parcial corresponent a l'exercici 2009 (BOPT 217/210909).

Les funcions generals del lloc de treball són:

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

2. Condicions de les persones aspirants:

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de les sol·licituds els requisits següents:

a) Nacionalitat: tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

Les previsions de l'apartat anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Les persones aspirants estrangeres

han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat i un coneixement adequat del castellà. Les persones aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

b) Edat: Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Capacitat: posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.

d) Habilitació: no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública, ni haver estat acomiadat/ada disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.

e) Titulació: tenir el títol de llicenciat/da en Geografia i Història o el títol de llicenciat/ada en Història.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

f) Llengua catalana: posseir el certificat de coneixements de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C) de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació 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. Cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català.

D'acord amb l'establert al 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, resten exempts/tes de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça/lloc de treball en convocatòries anteriors de selecció de personal funcionari/laboral a l'Ajuntament de Constantí en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

- aquelles persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres

processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Constantí dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

g) Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova establerta, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.

- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Restaran exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana:

- Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça/lloc de treball en convocatòries anteriors de selecció de personal funcionari/laboral a l'Ajuntament de Constantí en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit en la convocatòria.

- Aquelles persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Constantí dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

h) Posseir la capacitat funcional o psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs de treball a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi exercir-ne les funcions.

i) No trobar-se afectat/ada 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 de les sol·licituds.

El termini per a la presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i finalitza als vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, de l'extracte de la convocatòria.

Cal presentar una instància normalitzada de sol·licitud d'admissió, juntament amb la fotocòpia compulsada del DNI o document equivalent, NIE, permís de residència i treball, en funció de cada cas concret; la fotocòpia compulsada de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció; el certificat del nivell C expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent; el currículum vitae; i l'original o fotocòpia degudament compulsada de tots els documents justificatius dels mèrits al·legats, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Constantí (de dilluns a divendres, de 9.00 a 14.00 hores; i els dimarts i els dijous, de 17.00 a 19.30 hores) carrer Major, número 27, 43120 Constantí. La taxa per drets d'examen és de 30 euros.

Un cop finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, l'Ajuntament dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, en què aprovarà les llistes de les persones admeses i excloses, i es publicarà al tauler d'anuncis corporatiu i a la plana web <http://www.constanti.cat>.

La mateixa resolució indicarà la composició del tribunal amb els seus membres titulars i suplents, i el lloc, la data i l'hora del començament dels diferents exercicis, i es concedirà a les persones aspirants excloses un termini de deu dies per a esmenar els motius d'exclusió. Una vegada iniciades les proves, els anuncis successius referents als procés selectiu es faran públics al tauler d'anuncis municipal i a la plana web corporativa.

El tribunal qualificador podrà disposar la incorporació de tècnics especialistes per a tots o alguns dels exercicis, els/les quals actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de les persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació s'esmenarà la llista de les persones admeses i excloses i el publicarà només al tauler d'anuncis corporatiu i a la plana web de l'Ajuntament.

4. Aspirants amb discapacitat

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves selectives sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans del seu començament, sense perjudici que una vegada superat el procés selectiu, quan presentin la documentació per ser contractats/ades, han d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions dels llocs de treball que cal proveir i prestar el servei públic corresponent.

Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud de participació en la convocatòria aquesta condició, així com l'adequació de temps o mitjans materials que sol·liciten per a la realització de les proves previstes en les bases específiques

de la convocatòria. En cas contrari, s'entén que renunciem al seu dret, i en cap cas no es pot demorar el procés selectiu per aquest motiu.

El tribunal qualificador ha de decidir sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn, de manera que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte de la resta d'aspirants, i han de tenir en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat poden demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

5. Proves selectives

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser exclosos/es, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants. L'òrgan de selecció podrà acordar la celebració en la mateixa sessió de més d'una prova.

Per a determinar l'ordre de les persones aspirants s'iniciarà la prova per ordre alfabètic, tret que el tribunal de selecció estableixi un ordre diferent.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació del seu DNI o document oficial equivalent o NIE en el cas de persones opositores que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Durant el desenvolupament de les proves, si es detecta l'incompliment de les normes o conductes establertes pel tribunal, comportarà automàticament l'expulsió del procés selectiu de la persona aspirant.

El tribunal qualificador està facultat per a resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés selectiu.

6. Els empats en la puntuació final:

Els possibles empats en la puntuació final es resoldran aplicant els criteris següents:

Es desfà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició, i de persistir l'empat, segons la puntuació de la prova pràctica i la redacció de temes per aquest ordre. Per últim, s'ha d'acudir al sorteig, si s'escau.

FASE OPOSICIÓ:

Primer exercici. Coneixement de llengües: de caràcter obligatori i eliminatori.

a) Llengua catalana: Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text, i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, estar en possessió del certificat C, de coneixements de suficiència de llengua catalana, o superior de la Junta Permanent de Català de la Generalitat de Catalunya, o titulació equivalent, i es consideraran com a aptes.

b) Llengua castellana:

Només en el cas de les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i mantenir una conversa amb membres del tribunal. La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a continuar en el procés selectiu.

Resten exempts de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

Segon exercici. Redacció de temes: de caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un període màxim de tres hores, tres temes: un de la primera part del temari (matèries comunes) escollits entre els dos temes extrets a l'atzar via sorteig, i dos de la segona part del temari (matèries específiques) entre els tres temes extrets a l'atzar via sorteig.

En aquest exercici es valoraran els coneixements sobre els temes exposats, el nivell de formació general i la capacitat de síntesi.

Cada tema té una valoració de 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts en cadascun d'ells per a superar l'exercici. El resultat final serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres del Tribunal sobre els tres temes. Cas que no es pugui realitzar la mitjana per no superar un tema amb un mínim de 5 punts, el resultat final serà NO APTE/APTA.

Tercer exercici. Prova pràctica: de caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà a resoldre per escrit dos supòsits pràctics dels tres que el tribunal qualificador proposarà i que estiguin relacionats amb les funcions encomanades a un/a arxiver/a. La durada d'aquesta prova serà de dos hores com a màxim.

El tribunal pot disposar que cada persona aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments i preguntes que consideri oportunes sobre el seu contingut.

La puntuació serà de 0 a 10 punts, i vindrà donada per la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres del Tribunal. Les persones aspirants que no assolixin la puntuació mínima de 5 punts quedaran fora del procés selectiu.

Quart exercici: Entrevista: de caràcter obligatori i no eliminatori.

Es realitzarà una entrevista de caràcter no eliminatori per valorar les competències i les habilitats de les persones aspirants en relació al lloc de treball. La valoració de l'entrevista serà de 0 a 5 punts.

FASE CONCURS

Consisteix en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques del lloc de treball a cobrir, sempre que siguin al·legades i acreditades documentalment per les persones aspirants, d'acord amb el barem següent i amb un màxim de 10 punts.

1. Serveis Prestats (màxim 3,5 punts):

a) Per serveis prestats desenvolupant tasques d'organització i gestió d'arxius en ajuntaments entre 6.000 i 10.000 habitants amb un pressupost aprovat per a l'any 2010 entre 9.000.000 i 14.000.000 €. Per any complert treballat: 0,50 punts o fracció anual que proporcionalment li correspongui. Fins a un màxim de 3,5 punts.

b) Per serveis prestats desenvolupant tasques d'organització i gestió d'arxius i centres documentals en altres administracions públiques. Per any complet treballat: 0,30 punts o fracció anual que proporcionalment li correspongui. Fins a un màxim d'1,5 punts.

c) Per serveis prestats desenvolupant tasques d'organització i gestió d'arxius i centres documentals en el sector privat: 0,10 punts o fracció anual que proporcionalment li correspongui. Fins a un màxim d'1 punt.

No es valoraran, en cap cas els serveis prestats com a personal eventual. No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

Documents justificatius: La prestació dels serveis s'acreditarà mitjançant un informe de vida laboral actualitzat i còpia compulsada del/s contracte/es. En el cas que s'hagi assolit en l'àmbit de les administracions públiques l'acreditació podrà ser substituïda per un certificat emès per la secretaria de l'entitat on s'especifiqui les funcions realitzades.

2. Formació i perfeccionament (màxim 2,50 punts):

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

2.1 Jornades de fins a 9 hores: 0,05 punts.

2.2 De deu a dinou hores: 0,10 punts.

2.3 De vint a trenta-nou hores: 0,20 punts.

2.4 De quaranta a setanta-nou hores: 0,35 punts.

2.5 De vuitanta o més hores: 0,50 punts.

Si no s'acredita documentalment la durada en hores, es considerarà la durada com una jornada de fins a 9 hores.

3. Formació específica (màxim 2 punts):

Per l'acreditació de Màsters, postgraus i doctorats relacionats amb el lloc de treball convocat, màxim 2 punts, a raó d'1 punt per cadascun.

4. Per la realització o participació de treballs de recerca a partir de fonts originals (arxius històrics, particulars, etc.) i de publicacions en l'àmbit arxivístic, 0,10 punts per cadascun d'ells i fins a un màxim d'1,5 punts.

5. Coneixements de la llengua catalana (màxim 0,5 punts):

Es valoren els certificats de llengua catalana de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística:

Certificat D, de coneixements superiors de llengua catalana (orals i escrits), de la Junta Permanent de Català: 0,50 punts.

7. Puntuació dels exercicis i relació de les persones aprovades:

La puntuació de cada persona aspirant en cadascun dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres presents de l'òrgan de selecció.

La qualificació final del present concurs-oposició s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes per cada persona aspirant als diferents exercicis.

L'òrgan de selecció farà pública la puntuació a la plana web municipal i al tauler d'anuncis corporatiu.

No es poden declarar aprovades més persones aspirants que les que hagin obtingut la millor qualificació del concurs-oposició en nombre no superior al del lloc de treball convocat.

No obstant l'anterior, sempre que l'òrgan de selecció hagi proposat la contractació d'igual nombre de persones aspirants al dels llocs de treball convocats i amb l'objectiu d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixin renúncies, les persones aspirants seleccionades abans de la seva contractació sinó acrediten, una vegada superat el procés selectiu, que reuneixen els requisits i condicions establertes a la convocatòria, l'òrgan convocant podrà contractar a les persones aspirants de la borsa de reposició per rigorós ordre de puntuació.

8. Presentació de documents

8.1. Termini i forma de presentació

Dins del termini de vint dies naturals des que es faci pública la relació de la persona aprovada, la persona aspirant proposada ha d'aportar davant del Departament de

Recursos Humans de la corporació, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits següents:

a) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.

Les persones aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

b) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

8.2. Efectes de la no presentació

La persona que dins del termini indicat, excepte els casos de força major, que han de ser degudament comprovats i considerats, no presenti la documentació fefaent no podrà ser contractada i queda anul·lada totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud.

Exhaurit el període de presentació dels documents, i en el termini d'un mes, l'alcalde de l'Ajuntament de Constantí ha de dur a terme la contractació de la persona que hagi superat el procés selectiu i hagi obtingut la major puntuació a proposta del tribunal qualificador.

9. Període de prova

Abans d'adquirir la condició de personal laboral fix, la persona aspirant haurà de superar un període de prova d'una durada de sis mesos. La superació del període de prova és condició essencial per a adquirir la condició de personal laboral fix.

El període de prova serà tutelat per un o uns tutor/s que hauran d'avaluar la capacitat d'aprenentatge de la persona en prova. Els ítems de valoració són, entre d'altres, l'aprenentatge dels coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, el treball en equip, el compliment de les instruccions, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, la iniciativa i l'adaptació a l'organització.

En cas que la persona aspirant no superi el període de prova suposarà la resolució del contracte de treball. En aquest informe s'haurà de fer constar de forma justificada la no superació del període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada i al tribunal qualificador. En aquest cas l'alcaldia de la corporació formularà la proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període prova.

En el cas que la persona aspirant hagi prestat el seus serveis a la corporació contractant, dins de l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, i hagi realitzat les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria durant un període igual o superior al previst pel període de prova, no li serà d'aplicació el període de prova esmentat.

10. Borsa de treball

Les persones aspirants que superin tot el procés selectiu però pel nombre de llocs de treball limitats no siguin proposades per a la seva contractació, formaran part d'una borsa de treball per rigorós ordre de puntuació, les quals podran ser proposades per a la seva contractació com a personal laboral temporal si es produeix alguna baixa o renúncia voluntària, o com a personal laboral fix (prèvia superació del període de prova) si la persona que ha obtingut més puntuació en el procés selectiu incorre en algun dels supòsits que preveu la base vuitena.

La Borsa de treball només tindrà efecte per a cobrir possibles contractes laborals temporals. La seva vigència s'exhaureix una vegada es duguin a terme nous processos selectius, en aquest supòsit, la nova borsa prevaldrà sobre l'anterior.

11. Dret Supletori

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- c) 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.
- d) 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.

e) 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.

f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

g) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.

h) Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

i) La resta de disposicions que en són d'aplicació.

12. Recursos

Si es vol impugnar aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva 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 seva publicació.

TEMARI:

Primera part. Matèries comunes:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.

2. Organització Territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes i els seus estatuts.

3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura, contingut bàsic i principis fonamentals.

4. Règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica.

5. La província en el règim local. Organització provincial. Competències.

6. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Organització municipal. Competències.

7. Sotmetiment de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes. Els reglaments: classes. Altres fonts del dret administratiu.

8. L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes administratius. Elements. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. Convalidació. Revisió d'ofici.

9. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils; còmput de terminis. Recepció i registre de documents.

10. Fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu.

11. Els recursos administratius. Concepte. Principis generals. Classes. El recurs d'alçada. Els recursos de reposició. Els recursos de revisió.

12. Els contractes del sector públic. Elements. Classes de contractes. La selecció del contractista. Perfeccionament i formalització. Invalidesa i extinció dels contractes.

13. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Requisits de constitució. Votacions. Actes i certificats d'acords.

14. La funció pública local i la seva organització. Drets i deures dels empleats públics.

15. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Règim jurídic de la despesa pública local.

16. Els pressupostos locals. Comptabilitat i comptes.

17. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.

18. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.

Segona part. Matèries específiques:

19. La normativa arxivística a Catalunya.

20. La Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.

21. Els Sistema d'Arxius de Catalunya. Els òrgans i els centres que l'integren.

22. Els Sistema d'Arxius de Catalunya. Els requisits tècnics dels arxius.

23. Els Sistema d'Arxius de Catalunya. Procediment d'integració al Sistema i al Registre d'Arxius.

24. La normativa arxivística a l'Estat espanyol.
25. Els Sistema d'Arxius a l'Estat espanyol. Els òrgans i els centres que l'integren.
26. Les institucions i les entitats professionals nacionals i internacionals en matèria d'arxius.
27. L'Arxiu Nacional de Catalunya. Organització, funcions i tipologia documental.
28. La Xarxa d'Arxius Comarcals. Organització, funcions i tipologia documental.
29. L'Arxiu de la Corona d'Aragó. Organització, funcions i tipologia documental.
30. Els arxius de les diputacions. Organització, funcions i tipologia documental.
31. Els arxius històrics provincials. Organització, funcions i tipologia documental.
32. Els arxius de l'administració de l'Estat a Catalunya. Organització, funcions i tipologia documental.
33. Els arxius de protocols. Organització, funcions i tipologia documental.
34. L'evolució històrica dels arxius i l'arxivística.
35. L'arxiu municipal. Evolució històrica.
36. L'arxiu municipal. Organització i funcions.
37. L'arxiu municipal. Característiques i les principals tipologies documentals.
38. Els reglaments d'arxiu local.
39. L'arxiu. Concepte, funcions i tipus d'arxiu.
40. L'arxiu com a centre de conservació documental. Edificis i instal·lacions.
41. L'arxiu com a centre de conservació documental. El dipòsit de conservació.
42. Conservació i restauració dels documents. Causes de degradació i mesures de prevenció.
43. Conservació i restauració dels documents. Tècniques de restauració.
44. Els desastres en els arxius. Protocols d'actuació.

45. El document d'arxiu.
46. L'expedient administratiu. Formació, tramitació i tractament arxivístic.
47. El document fotogràfic. Concepte i tractament arxivístic.
48. El document audiovisual. Concepte i tractament arxivístic.
49. Les microformes. Concepte i tractament arxivístic.
50. Els documents de gran format. Concepte i tractament arxivístic.
51. Els documents d'imatges. Regulació legal.
52. Les ciències auxiliars de l'arxivística. Definició i interrelació de la paleografia, la diplomàtica, la cronologia i la història.
53. L'arxivística, la biblioteconomia i la documentació. Analogies i diferències.
54. Els fons de l'arxiu. Concepte i aplicació dels principis de l'arxivística.
55. Els fons de l'arxiu. Concepte i organització del quadre de fons.
56. Els instruments de descripció.
57. Normes internacionals de descripció arxivística. ISAAD(G) i ISAAR(CPF).
58. La Norma de Descripció Arxivística Catalana (NODAC).
59. Mètodes d'indexació documental.
60. Els sistemes de classificació documental.
61. Els sistemes d'ordenació documental.
62. Els sistemes d'instal·lació documental.
63. L'ingrés de la documentació a l'arxiu. Ingressos ordinaris.
64. L'ingrés de la documentació a l'arxiu. Ingressos extraordinaris.
65. El cicle de vida dels documents. Intervencions arxivístiques a les diferents fases.
66. El cicle de vida dels documents. Fases de la documentació.

67. Els sistemes integrals de gestió documental. Concepte i característiques.
68. Els sistemes integrals de gestió documental. Fases del procés de creació.
69. L'avaluació, tria i eliminació de documents. Principis que regeixen l'expurg.
70. Les tècniques d'avaluació. Els calendaris de conservació.
71. La CNAATD. Organització i funcions. Criteris generals.
72. La CNAATD. Resolucions i aplicació de la TAAD.
73. L'accés al patrimoni documental.
74. Els òrgans que regulen l'accés de la documentació a Catalunya.
75. Els usuaris d'un arxiu municipal. El sistema d'accés. Consulta i préstec.
76. Els fons personals. Característiques i tractament arxivístic.
77. Els fons patrimonials. Característiques i tractament arxivístic.
78. Els fons d'entitats. Característiques i tractament arxivístic.
79. Els fons d'empresa. Característiques i tractament arxivístic.
80. La difusió de la documentació de l'arxiu. El paper del màrqueting.
81. La difusió de la documentació de l'arxiu. Vessant informativa, social i investigadora.
82. La difusió de la documentació de l'arxiu. Vessant pedagògica i educativa.
83. La difusió de la documentació de l'arxiu. Vessant cultural: el turisme cultural.
84. La difusió de la documentació de l'arxiu. El paper d'Internet.
85. Els arxius i les noves tecnologies.
86. L'arxivística a l'era de la informació: el rol de l'arxivística en la gestió integrada de la informació.
87. Digitalitzacions en un arxiu. Concepte i característiques.
88. Digitalitzacions en un arxiu. Fases del procés de creació.

89. El document electrònic. Concepte i tipus de documents.

90. El document electrònic. Tractament arxivístic.

Constantí, 27 de desembre de 2010

L'Alcalde President

Josep Maria Sabaté i Sans