



Exp.: 3528/2010
Codi: 1.7.1
Ref.: SRM/cdg

BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC DE GRAU MIG EN ARXIVÍSTICA (GRUP A, SUBGRUP A2)

I. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és la provisió en propietat d'una plaça de tècnic de grau mig en arxivística, enquadrada a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnic de grau mig, grup A, subgrup A2, complement de destí 22, pel procediment de concurs oposició lliure, amb les característiques que s'indiquen a la present convocatòria i la creació d'una Borsa de treball per cobrir les substitucions o les necessitats puntuals que es produeixin de tècnic de grau mig en arxivística, mitjançant els aspirants que reuneixin tots els requisits i superin el procés selectiu.

El nombre de places convocades podrà ampliar-se en funció de les vacants que es produeixin fins a la data que s'acabin les proves selectives.

II. Condicions dels aspirants

Per prendre part a les proves de selecció, els aspirants hauran de reunir els següents requisits, tots ells referits a la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds en les proves selectives.

- a. Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels estrangers nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

- b. Haver complert 16 anys i no superar l'edat màxima establerta per a la jubilació forçosa.
- c. Posseir la capacitat funcional i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi exercir-ne les funcions.





- d. No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari de l'Administració pública, no haver estat acomiadat disciplinàriament, en l'àmbit del sector públic, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- e. Tenir coneixements de les dues llengües oficials a Catalunya en el nivell exigít a la convocatòria.
- f. Estar en possessió del títol de diplomad en magisteri o en filosofia i lletres, dret o una titulació superior a les esmentades especialitats.

En el supòsit que aporti un títol equivalent a l'exigít, s'haurà d'adjuntar el certificat expedit pel Consell Nacional d'Educació que n'acrediti l'equivalència.

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

III. Funcions a desenvolupar

- 1. Supervisar tècnicament la feina assignada al tècnic/a auxiliar d'Arxiu i a l'auxiliar d'Arxiu en tot allò que sigui de la seva competència.
- 2. Dissenyar, gestionar, conservar, custodiar i vetllar per la conservació de la documentació generada i rebuda per l'Ajuntament.
- 3. Assessorar a les altres àrees i departaments municipals en matèria d'organització i tractament de documentació elaborant directrius tècniques.
- 4. Dissenyar polítiques de gestió documental i els projectes tècnics anuals de l'Arxiu municipal de Roses.
- 5. Organitzar i catalogar el fons documentals custodiats a l'Arxiu municipal de Roses, així com recuperar el patrimoni documental generat per altres institucions i particulars de la vila.
- 6. Atendre de forma personalitzada qualsevol consulta arxivística o històrica, que inclou consultes sobre: l'Arxiu municipal de Roses, documentació, préstecs, recerques d'investigació històrica i conservació i tractament del patrimoni documental privat.
- 7. Promoure i organitzar accions de difusió cultural com: conferències, cursets, exposicions, etc.
- 8. Editar publicacions de caire històric o arxivístic.
- 9. Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des de la unitat segons el grau d'especialització que requereixin.





10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

IV. Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin participar en el procés selectiu hauran de complimentar el model normalitzat de sol·licitud d'admissió a les proves selectives. Aquest model es pot descarregar de la web de l'Ajuntament (www.roses.cat); així mateix, serà facilitat a les dependències de l'Ajuntament.

Les sol·licituds es complimentaran d'acord amb les instruccions que figuren al dors de la mateixa, s'adreçaran a l'alcaldeessa presidenta de l'Ajuntament de Roses i es presentaran al Registre General de la Corporació, durant el termini de 20 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). L'anunci també es publicarà en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) i el text íntegre de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP).

Les sol·licituds també es podran presentar com determina l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (BOE núm. 285, de 27.11.1992), modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener (BOE núm. 12, de 14.01.1999).

Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de Correus es lliuraran en aquestes dependències, dins del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal de Correus abans de la seva certificació. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació a Correus.

Per tal de ser admès i de prendre part en la pràctica de les proves selectives, n'hi ha prou que els aspirants manifestin en les seves sol·licituds que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

No obstant, en el cas que els aspirants tinguin el nivell exigít de llengua catalana i, quan escaigui, de llengua castellana, caldran acreditar-ho documentalment abans de l'inici de les proves per tal de ser declarats exempts de realitzar-les.

A la instància s'adjuntarà la següent documentació:

- a. Fotocòpia compulsada del DNI.
- b. Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
- c. Currículum vitae acadèmic i professional.





- d. Document acreditatiu (original o còpia compulsada) d'estar en possessió de qualsevol dels títols, diplomes o certificats equivalents per tal de quedar exempt de realitzar la prova de llengua catalana i, si escau, d'algun dels documents acreditatius d'estar exempt de realitzar la prova de llengua castellana (veure la base setena de la present convocatòria).
- e. Documentació (original o còpia compulsada) acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.

V. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, mitjançant Resolució de l'Alcaldia s'aprovarà en el termini màxim d'un mes la llista dels aspirants admesos i exclosos, que es farà pública en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la web de l'Ajuntament i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar reclamacions.

El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades. Si se n'accepta alguna, s'elaborarà una nova llista d'admesos i es publicarà novament.

La composició del Tribunal qualificador, el dia, l'hora, el lloc en què s'iniciarà el primer exercici i l'ordre d'actuació dels aspirants es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Girona, en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la web de l'Ajuntament.

VI. Tribunal qualificador

Es constituirà de la manera següent:

President: El secretari de la Corporació o funcionari en qui delegui.

Vocals: Un representant del Departament de Governació i Administracions Públiques de la Generalitat, a proposta del mateix departament.

Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa escola.

Un tècnic municipal, designat pel president de la Corporació.

Dos funcionaris de carrera de la Corporació.

Secretari: Un funcionari de carrera de la Corporació.

El nomenament dels membres del Tribunal l'efectuarà l'alcaldeessa presidenta i inclourà la dels respectius suplents.





En la composició del Tribunal es procurarà que es compleixi el principi d'especialitat, per tal que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El Tribunal no es podrà constituir sense la presència del president, ja sigui titular o suplent, ni es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

El Tribunal podrà disposar de la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves.

Aquests assessors es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

VII. Desenvolupament de les proves selectives

7.1. Crides

Es convocarà els aspirants per a cada exercici en una sola crida. Llevat de casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal, la no-presentació d'un opositor a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i en els successius i, en conseqüència, l'exclusió del procediment selectiu.

7.2. Fase prèvia al concurs oposició

Proves de coneixements de les dues llengües oficials a Catalunya.

Aquest exercici consistirà en la realització d'una prova de coneixement del català i d'una prova de coneixement del castellà.

Els aspirants que hagin de realitzar la prova de coneixement del català i/o castellà es presentaran en la data i lloc establert a l'efecte.

Llengua catalana

Aquest exercici consistirà en la realització d'una prova de coneixements mitjans (nivell C).

Contingut:

BLOC I

Habilitats lingüístiques





- Expressió oral (una d'aquestes dues opcions): a) parlar en la varietat estàndard, per descriure, explicar, argumentar, donar instruccions, queixar-se..., en situacions formals d'àmbit privat o públic; b) llegir en veu alta textos de caràcter formal amb la pronunciació correcta i l'entonació adequada al text.
- Expressió escrita: redactar un text de caràcter formal en varietat estàndard adequat a les característiques del lloc de treball (cartes al director d'una publicació, col·laboracions breus en publicacions locals o textos administratius –sol·licituds, currículums, cartes, certificats...).

BLOC II

Coneixements gramaticals i lèxics:

- Ortografia, tant les regles generals com les excepcions.
- Morfologia i sintaxi (el substantiu / l'adjectiu els determinants –articles, demostratius, possessius, numerals, quantitatius i indefinits -/ els pronoms –febles i relatius-/ el verb/ l'adverbi/ els enllaços – preposicions i conjuncions/ i la puntuació)
- Lèxic (derivació i composició, sinonímia, precisió semàntica o recursos expressius)

Exempcions per a la prova

Quedaran exempts de realitzar aquesta prova tots els aspirants que acreditin estar en possessió de qualsevol dels títols, diplomes i certificats que s'especifiquen en l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria e Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610, del 19).

Les persones aspirants 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.

Llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació del coneixement de la llengua castellana a nivell de comprensió i expressió oral i escrita adequada per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça, pels aspirants que no estiguin en possessió de la nacionalitat espanyola.

La prova consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el Tribunal.

Es valorarà l'habilitat lingüística en l'expressió oral i escrita, i els coneixements gramaticals i lèxics.

Exempcions per a la prova

Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants de nacionalitat espanyola i els que presentin un dels documents següents:





- a) *Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.*
- b) *Diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, per la qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (BOE núm. 268 de 8 de novembre), modificat pel Reial Decret 264/2008, de 22 de febrer, (BOE núm. 62 de 12 de març) o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.*
- c) *Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.*

No obstant, per al supòsit dels aspirants de nacionalitat espanyola que en principi estan exempts de realitzar aquesta prova de castellà, si durant la realització del procés selectiu es presentessin dubtes sobre el nivell de coneixement del castellà de l'aspirant, el Tribunal podrà acordar la realització de la prova per a l'acreditació del requisit.

7.3. Procediment del concurs oposició

Fase de concurs

El concurs oposició constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc la fase de concurs en la qual es procedirà a la valoració dels mèrits dels aspirants degudament acreditats, d'acord amb el barem de mèrits següent:

Mèrits	Puntuació
a. Per serveis prestats en l'Administració Local ocupant plaça d'arxiver o de tècnic desenvolupant funcions arxivístiques, 1 punt per any fins a un màxim de	5 punts
b. Per cursos realitzats que tinguin relació amb matèries pròpies de la funció de tècnic de grau mig en arxivística impartits per l'Administració Pública o centres oficials, el següent barem i fins a un màxim de - D'una durada de fins a 10 hores lectives: 0,20 punts per curs. - D'una durada de més de 10 hores a 30 hores lectives: 0,50 punts per curs - D'una durada de més de 30 hores lectives: 0,75 punts per curs	4 punts
c. Per tenir titulació superior a l'exigida fins un màxim de	1 punt





La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas s'aplicarà per superar la fase d'oposició.

Finalitzada la valoració dels mèrits es farà pública als opositors i s'iniciarà la fase d'oposició.

Fase d'oposició

Primer exercici. Prova teòrica

Aquest exercici consistirà en desenvolupar per escrit, durant el període de temps que determini el Tribunal, que no podrà ser superior a tres hores, dos temes escollits a l'atzar, un tema per a cadascun dels dos blocs escollits també prèviament a l'atzar d'entre els tres blocs en què es divideix el temari, és a dir, del Bloc 1: "Part general", del Bloc 2: "Arxivística. Marc teòric i legislació. Estructuració del sistema de gestió documental" i del Bloc 3: "Arxivística. Gestió documental".

L'exercici haurà de ser llegit per l'opositor en sessió pública davant del Tribunal, que qualificarà valorant, a més a més dels coneixements, la claredat i ordre d'idees, la qualitat d'exposició escrita, i la capacitat de síntesi. L'opositor, com a complement de l'exercici realitzat, formularà separatament unes conclusions personals sobre el tema desenvolupat, i el tribunal podrà preguntar a l'opositor durant un termini màxim de 15 minuts sobre aquestes conclusions.

Segon exercici. Prova pràctica

Aquest exercici consistirà a desenvolupar per escrit, durant el període de temps que determini el Tribunal, que no podrà ser superior a quatre hores, un informe o dictamen amb proposta de resolució sobre un o dos casos pràctics a determinar pel Tribunal i relatiu a tasques administratives corresponents a aquesta plaça.

Durant aquesta prova, els aspirants podran anar proveïts i fer ús en tot moment dels textos legals sense comentar que considerin oportuns.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament i la formulació de conclusions i del coneixement i l'aplicació adequada de la normativa vigent.

El Tribunal podrà formular les preguntes que cregui pertinents perquè els aspirants defensin la solució plantejada en els seus exercicis en el temps que es determini.

VII. Qualificació dels exercicis

L'exercici de la fase prèvia serà qualificat d'APTE i NO APTE i s'eliminaran les persones que no obtinguin la qualificació d'apte. El bloc I d'aquest exercici és eliminatori (caldrà superar el 50% del valor total d'aquesta prova). La suma dels dos blocs ha de superar el 70%.





El primer i segon exercici de la fase d'oposició es puntuaran fins a un màxim de 10 punts cadascun. Els opositors que no assoleixin un mínim de 5 punts en cada exercici, seran eliminats.

El nombre de punts que podrà atorgar cada membre del Tribunal serà de 0 a 10 punts en el primer i segon exercici.

La puntuació de cada aspirant en cadascun dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres del Tribunal presents.

La puntuació final s'obtindrà de la manera següent:

- a) Se sumarà la puntuació obtinguda per a cada aspirant en els diferents exercicis.
- b) A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs i s'obtindrà d'aquesta manera la puntuació final de cada opositor.

VIII. Període de pràctiques

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (DOGC de 27/04/87), s'estableix dins el procés de selecció un període de pràctiques que serà de sis mesos, per tal de garantir la idoneïtat dels candidats a les places convocades.

Aquest període no s'aplicarà si el candidat ha desenvolupat interinament a l'Ajuntament un lloc de treball similar al de la convocatòria per un temps superior a 6 mesos.

L'avaluació del període de pràctiques s'efectuarà de forma motivada pel secretari de la Corporació i el tècnic que sota la seva dependència hagi realitzat les pràctiques el candidat.

L'aspirant que no superi el període de pràctiques no podrà ser nomenat funcionari de carrera.

En cas que l'aspirant amb major puntuació no superi el període de pràctiques, es procedirà al nomenament del següent aspirant per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

El període de pràctiques forma part del procés selectiu, i en cas que el candidat no el superi, aquest perdrà tots els drets derivats de la convocatòria.

IX. Llista d'aprovat i nomenament en pràctiques

El Tribunal farà pública la relació d'aspirants seleccionats per ordre de puntuació obtinguda i proposarà el nomenament en pràctiques de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació.





En cap cas el nombre d'aspirants podrà excedir del nombre de places convocades. No obstant, els aspirants que no hagin estat proposats i que hagin superat satisfactòriament el procés de selecció, seran incorporats en una Borsa de treball segons l'ordre de puntuació obtinguda, per cobrir les substitucions o les necessitats puntuals que es produeixin de tècnic de grau mig en arxivística.

L'aspirant proposat presentarà al Registre general de l'Ajuntament en el termini de vint dies naturals a comptar a partir del dia que es faci pública la llista d'aprovat, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base segona de la convocatòria que encara no hagin acreditat, essent els següents:

- a) Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat. En cas de nacionals d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat, en el cas de no haver-se presentat amb la instància per prendre part a la convocatòria.
- b) Fotocòpia compulsada del títol exigut a la convocatòria o certificació acadèmica acreditativa de tenir aprovades totes les assignatures que el capaciten per tenir el títol, acompanyant el resguard justificatiu d'haver abonat els drets per a l'expedició del títol, en el cas de no haver-se presentat amb la instància per prendre part a la convocatòria. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger haurà de presentar fotocòpia compulsada de la documentació que acrediti la seva homologació.
- c) Declaració responsable de no trobar-se 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 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.
- d) Declaració responsable de no estar inclòs 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, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.
- e) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

Les persones que no presentin la documentació en el termini indicat, tret dels casos de força major, no podran ser nomenades i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat en la seva instància. En aquest cas, el Tribunal formularà la proposta de nomenament a favor del candidat següent que consti a la llista dels que hagin superat totes les proves d'oposició.

Les persones que tinguin la condició de funcionaris públics o de personal laboral en règim indefinit a l'Administració pública estaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja





Ajuntament de Roses

Recursos Humans

acreditats per obtenir el seu anterior nomenament i que no requereixin actualització, i només hauran de presentar certificació de l'organisme públic del qual depenguin, que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis.

El candidat nomenat haurà de prendre possessió en el termini màxim de 3 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP) del seu nomenament i quedarà en situació de cessat si no pren possessió sense causa justificada, dins del termini assenyalat.

X. Funcionament de la Borsa de treball

Les persones relacionades a la Borsa de treball seran avisades per cobrir les substitucions o les necessitats puntuals que es produeixin al personal municipal de la categoria de tècnic de grau mig en arxivística per l'ordre de puntuació en el qual apareguin a la borsa, disposant de com a màxim 2 dies hàbils per manifestar la seva acceptació i incorporant-se al lloc de treball.

La renúncia a una oferta de treball de durada igual o superior a tres mesos, suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupa a la borsa, passant a l'últim lloc de la llista.

XI. Incidències

1. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament de les convocatòries en tot allò que les bases no hagin previst.
2. Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i els nomenaments com a funcionaris de carrera, es pot interposar potestativament recurs de reposició davant de la presidenta de la Corporació, dins el termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Girona, dins el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre i els articles 8,14,25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei Orgànica del Poder Judicial 6/85 de 1 de juliol.
3. Contra els actes i resolucions del Tribunal, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant de l'alcaldeessa presidenta de la Corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.



ANNEX

Bloc 1. Part general.

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Drets i deures fonamentals dels espanyols. El Tribunal Constitucional
- Tema 2. L'organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. Els Estatuts d'Autonomia.
- Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya. Competències i organització.
- Tema 4. L'Administració Pública en l'ordenament espanyol: classes d'administracions públiques.
- Tema 5. Les fons del Dret Públic. La Llei: les seves classes. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
- Tema 6. El procediment administratiu: principis generals i normativa reguladora. Les fases del procediment. Recursos administratius.
- Tema 7. L'acte administratiu. Validesa. Eficàcia. Nul·litat i anul·labilitat. Els recursos administratius.
- Tema 8. L'expropiació forçosa. Concepte, naturalesa i elements. Procediment general.
- Tema 9. El domini públic i privat de l'Administració. Règim jurídic i naturalesa. Ús i aprofitament del domini públic. Els béns patrimonials.
- Tema 10. Règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local.
- Tema 11. El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.
- Tema 12. La funció pública local. Drets i deures dels funcionaris.
- Tema 13. La intervenció administrativa en l'activitat privada. Procediment d'atorgament de llicències.
- Tema 14. La contractació administrativa. Classes de contractes. La selecció de contractista. Drets i deures del contractista i de l'administració. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Extinció dels contractes.
- Tema 15. El servei públic en l'esfera local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.





- Tema 16. Les hisendes locals. Els ingressos i les ordenances fiscals.
- Tema 17. La despesa pública local. Els pressupostos locals.
- Tema 18. La responsabilitat patrimonial de l'Administració. Normativa reguladora.

Bloc 2. Arxivística. Marc teòric i legislació. Estructuració del sistema de gestió documental.

- Tema 1. Principis fonamentals de l'Arxivística. Definició de conceptes
- Tema 2. El sistema arxivístic català
- Tema 3. La formació en arxivística a Catalunya
- Tema 4. L'arxiu: concepte, funcions i tipologies
- Tema 5. Concepte, classes i cicle vital dels documents
- Tema 6. L'Arxiu com a centre de conservació documental: edifici i instal·lacions
- Tema 7. Els serveis d'un arxiu municipal. La Carta de Serveis i la política de comunicació
- Tema 8. La funció social i cultural dels arxius
- Tema 9. El personal de l'arxiu municipal
- Tema 10. Marc jurídic vigent en matèria d'arxius i de gestió documental a Catalunya
- Tema 11. Principis generals d'organització de fons. Sistemes de classificació i d'ordenació de documents
- Tema 12. L'organització intel·lectual de la documentació municipal i el quadre de classificació
- Tema 13. Les normes de descripció arxivística
- Tema 14. La descripció de la documentació arxivística
- Tema 15. El procés documental. Ingressos, transferències, avaluació i eliminació de documents
- Tema 16. La transferència: metodologia de treball





Tema 17. Avaluació i disposició de documents

Tema 18. El marc legal de l'avaluació i la disposició de documents

Tema 19. L'Arxiu Municipal de Roses: origen i evolució

Tema 20. L'Arxiu Municipal de Roses: quadre de fons. Fons i col·leccions que l'integren

Tema 21. El fons documental de l'Ajuntament de Roses

Bloc 3. Arxivística. Gestió documental.

Tema 22. La gestió documental: concepte, funcions i objectius

Tema 23. Els sistemes corporatius en la gestió de documents

Tema 24. Elaboració d'un projecte de gestió documental

Tema 25. El procés d'implementació d'un sistema de gestió documental a l'administració local. Procediments i estratègies

Tema 26. Fases d'actuació per a la implantació d'un sistema de gestió documental

Tema 27. Requisits funcionals d'un programari informàtic de seguiment electrònic d'expedients

Tema 28. Reenginyeria de processos administratius

Tema 29. Automatització de processos en la gestió administrativa

Tema 30. El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic

Tema 31. La signatura electrònica

Tema 32. Noves tecnologies, administració electrònica i arxius municipals. Criteris d'implantació i viabilitat

Tema 33. Ciutadans, accessibilitat electrònica i serveis públics

Tema 34. La gestió documental a l'Ajuntament de Roses





Tema 35. La protecció de dades de caràcter personal

Tema 36. El dret d'accés a la documentació

Tema 37. Eines normatives en un arxiu municipal

Tema 38. Estructura i principis bàsics d'un Reglament del Servei d'Arxiu Municipal

Tema 39. La gestió de la consulta i el control de la documentació

Tema 40. La preservació de la documentació

Tema 41. Els arxius fotogràfics. Sistemes de classificació, de descripció i d'instal·lació

Tema 42. L'ús d'un nou recurs: Internet als arxius municipals

Diligència:

Per fer constar que les presents bases corresponents a la plaça de tècnic de grau mig en arxivística (grup A, subgrup A2), han estat aprovades per Resolució de l'Alcaldia núm. 3375-09.12.10, de data 30 de novembre de 2010, previ coneixement del seu contingut per part de l'arxiver municipal, del secretari general de la Corporació i del regidor de Serveis Generals.

El secretari general

Francisco Luís Muñoz Cameo

