

## **BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER LA VIA D'URGÈNCIA, PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A ARXIVER/A I LA CREACIÓ D'UNA BORSA D'INTERINITAT, PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.**

---

La Junta de Govern Local d'aquest Excm. Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, reunida en sessió del dia 4 d'octubre de 2023, ha aprovat les bases específiques reguladores i la convocatòria del concurs oposició per a la selecció, per la via d'urgència, d'un/a tècnic/a arxiver/a, enquadrat en el grup de classificació A1, i la creació d'una borsa d'interinitat per a cobrir possibles vacants i substitucions, en règim de personal funcionari interí de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades i s'obre la convocatòria segons el que s'especifica en les esmentades bases.

### **PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.**

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment, per la via d'urgència, per a la selecció d'un lloc de treball, amb caràcter temporal, d'Arxiver/a, adscrit a l'Àrea de Serveis Interns de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, i la creació d'una borsa d'interinitat, per a la implementació del programa aprovat.

### **SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL.**

Les dades bàsiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació: Arxiver/a.
- Règim jurídic: Funcionari/ària interí/na. Programa.
- Jornada: dedicació completa bàsica ordinària.
- Grup de classificació professional: grup A, subgrup A1.
- Retribució bruta anual: 40.851,49 €

### **TERCERA. FUNCIONS.**

Les funcions principals del lloc de treball són les següents:

- Atendre presencialment al públic en la seva cerca de documentació.
- Custodiar i mantenir la documentació de l'Arxiu Municipal i del dipòsit de llibres municipals, d'acord amb les instruccions establertes per la normativa i legislació vigent en matèria d'arxius.
- Classificar i ordenar la documentació, estructurant les sèries documentals per al manteniment del quadre de classificació del fons municipal.
- Establir i controlar l'aplicació de criteris d'arxiu i de normes de classificació, ordenació i tractament documental.



- Elaborar productes concrets en l'estudi dels circuits documentals per a la implantació de nous mètodes de treball i de gestió documental.
- Gestionar el fons documental vetllant per l'aplicació de les normes de classificació, ordenació i tractament documental, establint criteris per a l'arxiu.
- Elaborar els instruments de descripció documental com ara guies, inventaris i catàlegs.
- Gestionar el préstec i devolució de documents mitjançant el registre d'aquests, el manteniment del registre informatitzat i l'elaboració d'informes i estadístiques d'explotació de la base de dades.
- Gestionar la consulta de documents a l'Arxiu Municipal per part dels ciutadans i de les dependències municipals.
- Ordenar i arxivar els butlletins oficials.
- Dur a terme la recerca de documentació i informació a petició dels interessats.
- Fomentar la protecció del patrimoni documental elaborant informes amb propostes de millora (d'adquisició, de donació o dipòsit, etc.)
- Elaborar els informes tècnics requerits dins el seu àmbit competencial.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **QUARTA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA.**

Les persones aspirants que vulgui participar en el procés selectiu, hauran de reunir les condicions específiques següents:

- ✓ Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, segons el que disposen els articles 56 i 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- ✓ Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
- ✓ Estar en possessió del títol de Grau universitari o titulació equivalent preferentment en l'àmbit arxivístic i de la gestió documental. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
- ✓ Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a persona apta o no apta.
- ✓ No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc a proveir.
- ✓ No haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.





- ✓ No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- ✓ Aportar certificació negativa d'antecedents sexuals, en aplicació de la normativa vigent o presentar l'autorització perquè l'Ajuntament pugui fer les comprovacions adients.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament.

No obstant això, si durant el procés selectiu la comissió de valoració considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

### **CINQUENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.**

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de l'Ajuntament, 10 08295-Sant Vicenç de Castellet), dins el termini improrrogable de deu (10) dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria a la web municipal [www.svc.cat](http://www.svc.cat) i al BOPB i s'han d'adreçar al president de la Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes per la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament i escullin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les altres formes establertes a la Llei 39/2015, hauran de comunicar aquest fet al Departament de Recursos Humans, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic [svc.rrhh@svc.cat](mailto:svc.rrhh@svc.cat), com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés de selecció.

A la sol·licitud, caldrà adjuntar els documents preceptius següents, classificats correctament amb un **índex numerat** que els detalli de forma ordenada:

- a) Currículum vitae.
- b) DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- c) Títol exigut per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar homologades a les titulacions reconegudes a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.
- d) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català C1 o superior. Aquest document es podrà acreditar fins el mateix dia de la prova.
- e) Documentació acreditativa del nivell B2 de llengua catalana, si s'escau.





f) Documents acreditatius dels mèrits al·legats i susceptibles de ser valorats en la fase de concurs, degudament ordenats i indexats.

Les persones aspirants amb discapacitat hauran de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, com també les adaptacions que requereixin per a la realització de les proves, d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud.

En aplicació de les Ordenances fiscals vigents a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet els drets d'examen per a accedir a aquest procés de selecció es fixen en TRENTA euros (30,00 €).

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones 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.

### **SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.**

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- Presidència : La tècnica de Recursos Humans, o persona en qui delegui.
- Vocalies : Tres funcionaris de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.  
Una persona tècnica designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria : Una funcionària del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament.

La secretaria del tribunal actuarà amb veu però sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència. L'abstenció i/o recusació dels membres designats s'haurà d'ajustar al que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

### **SETENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.**

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB i a la web municipal de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet ([www.svc.cat](http://www.svc.cat)). La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades únicament a la web municipal de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet [www.svc.cat](http://www.svc.cat), per a la informació i efectes de les persones interessades.



## **VUITENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.**

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició lliure. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una crida única, essent excloses del procés selectiu qui no comparegui, que perdrà tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI i en crida única.

En el supòsit de què sigui necessari fixar un ordre d'actuació de les persones opositores, s'iniciarà alfabèticament per la lletra que surti dels sorteig que es realitzi a l'efecte. El tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli.

Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

### **Fase 1. Admissió/exclusió de les persones aspirants.**

A partir de la data en què finalitzi el període de presentació d'instàncies, es revisaran les sol·licituds i en el termini màxim de quinze dies es publicarà, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, la qualificació d'aquesta fase, a través de les quals les persones aspirants seran qualificades com a admeses o excloses, en funció del compliment dels requisits exigits a la base quarta d'aquesta convocatòria.

Les persones que hagin estat excloses podran presentar, en el termini de cinc dies, la documentació acreditativa pertinent i sol·licitar, si s'escau, la seva admissió. La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment del nomenament com a funcionari/ària de la Corporació.

### **Fase 2. Fase d'oposició. Prova teòric-pràctica.**

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i constarà de dues parts:

Part a). Consistirà en contestar per escrit una prova teòrica que pot ser tipus test i/o en forma de preguntes teòriques, sobre els temes que consten en el temari d'aquestes bases. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, quedant eliminades aquelles persones aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 5 punts. Si no s'obté aquesta nota mínima, la persona aspirant quedarà eliminada del procés selectiu, pel que el tribunal no corregirà la part b), supòsit pràctic.

Part b). Consistirà en una prova pràctica, que pot ser tipus test i/o en forma de preguntes o desenvolupar un o diversos temes dels que s'especifiquen al temari d'aquestes bases. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, havent d'obtenir, com a mínim, 5 punts per a superar-lo.

El termini màxim per al desenvolupament d'aquesta prova serà de noranta (90) minuts.



### **Fase 3. Fase d'oposició. Exercici de coneixements de la llengua.**

Constarà de dues proves:

#### Primera prova: Coneixements de llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

#### Segona prova: Coneixements de llengua castellana (exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminadori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana. L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors en què aquest òrgan delegui. El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

### **Fase 4. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits.**

Un cop completada la fase d'oposició, es procedirà a la valoració dels mèrits degudament presentats i acreditats, en fase de concurs, segons els següents criteris de valoració:

#### Experiència professional (amb el màxim de 3 punts):

- Per serveis prestats a l'Administració pública local en el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,5 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.
- Per serveis prestats a qualsevol altra Administració, en el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,35 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.
- Per serveis prestats en el sector privat, relacionats directament amb el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,25 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.

Els períodes de temps que no arribin a computar 1 any, seran valorats de forma proporcional al temps acreditat.

#### Formació (amb el màxim de 2 punts):



a) Per estar en possessió de titulacions acadèmiques complementàries a l'exigida, relacionades amb la plaça objecte de la convocatòria:

- . Màster o doctorat : 0,75 punts.
- . Postgrau : 0,50 punts.

b) Per cursos relacionats directament amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, realitzats a partir del primer de gener de 2010:

- Per cada curs de 15 a 25h.: 0,20 punts
- Per cada curs de 26 a 40 h: 0,40 punts.
- Per cada curs de 41 a 100 h: 0,75 punts.
- Per cada curs de més de 101 h: 1 punt.

Els cursos de durada inferior a 15 hores no seran valorats. Així mateix, els cursos en que no s'acrediti la durada no seran valorats.

#### **Fase 5. Entrevista personal.**

El tribunal tindrà la potestat de decidir la realització d'una entrevista personal, que consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan de selecció sobre qüestions relacionades amb les funcions a desenvolupar, al currículum de la persona aspirant, a les habilitats personals i a la seva experiència professional, per tal de poder avaluar les competències necessàries i la seva idoneïtat per al lloc de treball.

L'entrevista, que és potestativa, tindria una durada màxima de 30 minuts, i una puntuació màxima d'1 punt. En cap cas tindria caràcter eliminatori. En el cas de que s'opti per la realització de l'entrevista, les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, justificats documentalment, seran definitivament excloses del procés selectiu.

#### **NOVENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DE LES PERSONES APROVADES.**

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques a la seu electrònica de l'Ajuntament, [www.svc.cat](http://www.svc.cat).

La qualificació final de cada persona aspirant estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de la fase d'oposició i la de concurs, el que determinarà l'ordre de puntuació definitiu.

Es concedirà un termini de cinc dies hàbils per a realitzar al·legacions, havent-se de presentar les mateixes per escrit en el registre general municipal adreçades al president del tribunal.

En cas d'empat en el resultat final, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, es faculta als membres de l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o nova prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.



El tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap dels aspirants aconseguix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.

### **DESENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.**

La persona aspirant proposada aportarà, en el termini de deu dies (10), comptats a partir del dia següent al que es faci pública la relació de persones aspirants que han superat les proves, els documents originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen per prendre part en el procés selectiu.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, la persona aspirant proposada no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenat personal funcionari interí de l'Ajuntament, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per al seu nomenament i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es formularà proposta de nomenament a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits.

De la mateixa forma s'actuarà si l'aspirant nomenat/da funcionari en pràctiques no superés el període de pràctiques.

### **ONZENA. NOMENAMENT COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ.**

L'òrgan competent formalitzarà el nomenament com a personal funcionari interí a favor de la persona aspirant proposada pel tribunal qualificador, un cop que hagi aportat la documentació a què es fa referència a la base anterior.

Si la persona aspirant no superés el període de prova, perdrà tots els drets relatius al seu nomenament mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia.

### **DOTZENA. PERÍODE DE PRÀCTIQUES.**

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció un període de prova que serà de sis (6) mesos, per tal de garantir la idoneïtat de la persona candidata al lloc de treball convocat.

Una comissió avaluadora que es nomenarà, a proposta del tribunal qualificador, serà qui avaluarà l'esmentat període de prova en funció de la seva adaptació, capacitat de resolució, competències tècniques, sentit de la responsabilitat i l'eficiència i la bona disposició, iniciativa i creativitat.

Aquest període forma part del procés selectiu i, si alguna persona aspirant no el superés, perdrà tots els drets derivats de la convocatòria, cridant-se en les mateixes condicions a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció.





### **TRETZENA. CONSTITUCIÓ DE BORSA D'INTERINITAT.**

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.

L'esmentada borsa d'interinitat tindrà vigència coincidint amb el termini d'execució del programa de serveis a les persones.

### **CATORZENA. INCIDÈNCIES.**

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

### **QUINZENA. RECURSOS.**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la el Contenciós Administratiu de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

### **SETZENA. PROTECCIÓ DE DADES.**

L'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet garantirà el dret i la protecció de les persones físiques en relació al tractament de dades personals. Les persones aspirants queden informades i accepten de forma expressa que les dades personals facilitades siguin tractades per a aquesta única finalitat, de gestionar la seva participació en el procés selectiu al qual es presenta, en els termes i condicions previstes en aquestes bases reguladores.





En qualsevol moment, les persones aspirants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament de les seves dades, o a exercir el dret a la portabilitat d'aquestes, adreçant un escrit, acompanyat de còpia del document oficial que l'identifiqui, a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet. En cas de disconformitat amb el tractament, també tenen dret a presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

L'ALCALDE,  
Daniel Mauriz i Vidal

Sant Vicenç de Castellet, 6 d'octubre de 2023

#### **ANNEX. TEMARI.**

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que la integren.

Tema 3. La llei de bases del règim local. El municipi.

Tema 4. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. El silenci administratiu.

Tema 5. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.

Tema 6. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques.

Tema 7. La potestat sancionadora administrativa. El procediment sancionador.

Tema 8. Funció pública. Les classes de personal al servei de l'administració pública local.

Tema 9. El pressupost municipal, com a instrument de planificació, administració i de gestió. Finalitats del pressupost.

Tema 10. La Llei Orgànica de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Tema 11. L'arxiu: concepte, funcions i tipologies. L'evolució històrica dels arxius.

Tema 12. El document d'arxiu: concepte, tipus i valors.

Tema 13. El sistema arxivístic de Catalunya. Marc legal i organismes que el conformen.

Tema 14. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya.

Tema 15. El procediment administratiu i l'organització de la documentació. El document d'arxiu. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic.





Tema 16. Els diferents tipus d'arxiu. Tipologies d'arxius i funcions. Els arxius de l'administració local.

Tema 17. El sistema de gestió documental. Definició i característiques. Instruments bàsics, processos arxivístics i polítics.

Tema 18. Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental a l'administració pública. La norma ISO 15489 i la ISO 30300.

Tema 19. La identificació dels documents i el quadre de fons a l'arxiu municipal. Concepte i aplicació dels principis de l'arxivística.

Tema 20. La classificació dels documents. Concepte, objectius i sistemes.

Tema 21. El quadre de classificació. Principis, característiques i estructura. Mètodes i procediments de treball per a la seva definició i implementació.

Tema 22. Les principals tipologies documentals de l'Administració local.

Tema 23. Els fons documentals personals i els fons patrimonials. Característiques i tractament arxivístic.

Tema 24. La descripció documental. Mètodes i característiques dels diferents instruments de descripció.

Tema 25. La normalització en la descripció: les normes internacionals de descripció arxivística i la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).

Tema 26. Les modalitats d'ingrés de la documentació als arxius. Les transferències de documentació i els ingressos extraordinaris: concepte, procediments, tipologies i formularis.

Tema 27. El cicle de vida dels documents. Fases, valors i usos de la documentació. L'avaluació i la tria documental: concepte, principis i característiques.

Tema 28. Els procediments de valoració de les sèries documentals. Els calendaris de conservació.

Tema 29. L'exercici de la transparència i la gestió documental a l'administració pública.

Tema 30. L'arxiu com a centre de conservació documental: edifici, equipaments i instal·lacions.

