

Las instancias deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Cáceres, y se presentarán en el Registro General de éste durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Cáceres, 10 de junio de 2003.—El Secretario General, Manuel Aunión Segador.

12589 *RESOLUCIÓN de 10 de junio de 2003, del Ayuntamiento de Oiartzun (Guipúzcoa), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

En el «Boletín Oficial de Gipuzkoa» número 104, correspondiente al 4 de junio de 2003, se publican íntegramente las bases de la convocatoria para cubrir, por medio del sistema de concurso-oposición libre, dos plazas de Asistente Domiciliario vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase de Plazas de Cometidos Especiales.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán, de conformidad con las citadas bases, en el «Boletín Oficial de Gipuzkoa» y en el tablón de edictos de la Casa Consistorial.

Oiartzun, 10 de junio de 2003.—El Alcalde-Presidente.

12590 *RESOLUCIÓN de 11 de junio de 2003, del Ayuntamiento de Zestoa (Guipúzcoa), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

En el «Boletín Oficial de Gipuzkoa» núm. 108, de 10 de junio de 2003, se publican íntegramente las bases selectivas para la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Técnico Medio de Normalización Lingüística, adscrita a la Escala de Administración Especial, subescala Técnica, y otra de Administrativo/a de Administración General, adscrita a la Escala de Administración General, subescala Administrativa, correspondientes a la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar a partir del día siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Los siguientes anuncios referentes a esta convocatoria se publicarán en el «Boletín Oficial de Gipuzkoa» y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Zestoa.

Zestoa, 11 de junio de 2003.—El Alcalde, Joseba Azpeitia Eizagirre.

UNIVERSIDADES

12591 *RESOLUCIÓN de 29 de mayo de 2003, de la Universidad de Girona, por la cual se convocan pruebas selectivas para el acceso a la Escala de Archivos y Bibliotecas, especialidad de Archivos, grupo A, en turno libre.*

Con el fin de atender las necesidades del personal de administración y servicios de la Universitat de Girona, y haciendo uso de las facultades que me confieren el artículo 20 de la Ley orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE n.º 307, de 24 de diciembre de 2001), así como el artículo 64 del texto íntegro de los Estatutos de la Universitat de Girona, publicados

por el Decreto 182/1999, de 13 de julio (DOGC n.º 2935, de 21 de julio de 1999), y el Decreto 96/2002, de 19 de marzo, de nombramiento del rector (DOGC n.º 3600, de 21 de marzo), he resuelto:

1. Convocar pruebas selectivas para el acceso a la escala facultativa de archivos y bibliotecas, especialidad de archivos, grupo A, para ocupar la plaza de técnico superior de la Unidad de Gestión Documental, Archivo y Registro de la Universitat de Girona, de conformidad con las bases que figuran en el anexo 1 de la presente resolución.

2. Publicar esta resolución de acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Girona, 29 de mayo de 2003.—El Rector, Joan Batlle i Grubulosa.

ANEXO I

Bases de la convocatoria

I. Normas generales

1.1 Se convocan pruebas selectivas para el acceso a la escala facultativa de archivos y bibliotecas, especialidad de archivos, grupo A, de la Universitat de Girona, en turno libre.

1.2 La realización de estas pruebas se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (BOE n.º 307, de 24 de diciembre de 2002); la Ley 23/1988, de 28 de julio (BOE n.º 181, de 29 de julio), que modifica la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública (BOE n.º 185, de 3 de agosto de 1984); el Decreto legislativo 1/1997, de 31 de octubre, por el cual se aprueba la refundición en un texto único de los preceptos de determinados textos legales vigentes en Cataluña en materia de función pública (DOGC n.º 2509, de 3 de noviembre); el Decreto 182/1999 de la Generalitat de Catalunya, de 13 de julio, por el cual se aprueba el texto íntegro de los Estatutos de esta Universidad (DOGC n.º 2935, de 21 de julio); el acuerdo de la Junta de Gobierno de la Universitat de Girona de 30 de abril de 1997, por el cual se aprueba el Reglamento de acceso a las diferentes escalas de funcionamiento del personal de administración y servicios de la Universitat de Girona (DOGC n.º 2503, de 24 de octubre), y el resto de legislación aplicable a la materia y a las normas contenidas en esta resolución.

1.3 Se convoca 1 plaza.

1.4 Denominación de la plaza: técnico superior.

1.5 El sistema de acceso de los aspirantes es el de concurso oposición.

2. Requisitos de los aspirantes

2.1 Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas será necesario que los aspirantes reúnan los siguientes requisitos:

a) Ser ciudadano miembro de la Unión Europea o encontrarse incluido en el ámbito de aplicación de la disposición adicional única de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los ciudadanos de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.

b) Tener 18 años cumplidos.

c) Poseer el título de licenciado o equivalente o el resguardo que acredite el abono de los derechos para la expedición del título. En el caso de títulos expedidos en el extranjero, se tendrá que presentar la fotocopia compulsada de la homologación oficial del mencionado título por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

d) No sufrir ninguna enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que impida el ejercer normalmente las correspondientes funciones. Con respecto a las personas disminuidas, se atenderá a lo establecido en el Decreto 66/1999, de 9 de marzo.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni encontrarse inhabilitado para el desarrollo de funciones públicas por sentencia en firme.

Los aspirantes deberán demostrar unos conocimientos de lengua catalana equivalentes al nivel de suficiencia de catalán (C) de los certificados de la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes, ya sea adjuntando el mencionado certificado y marcando con una X la casilla A de la solicitud, o mediante una prueba específica realizada con esta finalidad durante la primera prueba de la primera fase de la oposición.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores tendrán que cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes.

3. Solicitudes

3.1 Todo aquél que desee tomar parte en estas pruebas selectivas deberá rellenar el modelo de solicitud normalizado que se especifica en el anexo III de la presente resolución y que también les facilitará el Servicio de Recursos Humanos de la Universitat de Girona (Pujada dels Alemanys, 16, Girona).

3.2 Las solicitudes se dirigirán al rector de la Universitat de Girona (edificio Les Àligues, plaza Sant Domènec, 3 - 17071 Girona), por cualquiera de los procedimientos establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, en el plazo de veinte días naturales a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el BOE.

3.3 Las solicitudes deberán ir acompañadas de la fotocopia compulsada del DNI o pasaporte, de la fotocopia compulsada del título pertinente o del resguardo que acredite el abono de los derechos para su expedición y, en su caso, de la fotocopia compulsada del certificado de nivel de suficiencia de catalán (C) de la Dirección General de Política Lingüística o equivalente. Las equivalencias se especifican en la Orden CLT/197/2002, de 12 de junio, sobre los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de catalán de la Dirección General de Política Lingüística (DOGC n.º 3660, de 19 de junio de 2002).

3.4 Con el fin de evaluar los méritos en la fase de concurso, los aspirantes, junto con la solicitud, también deberán presentar la documentación justificativa de los méritos.

3.5 Los méritos correspondientes a los servicios prestados en la Universitat de Girona se tienen que acreditar mediante un certificado de servicios emitido por el Servicio de Recursos Humanos de la Universitat de Girona o por el órgano competente en materia de personal en el supuesto de prestación de servicios en otras administraciones públicas, en el cual tiene que constar de forma expresa el régimen jurídico, el cuerpo o la categoría y los datos que señalen el periodo de prestación de servicios.

3.6 De conformidad con lo establecido por la normativa vigente en materia de tasas y precios públicos de la Generalitat de Catalunya, para inscribirse a la convocatoria los aspirantes deben abonar la tasa de 43,77 euros. Este importe se ingresará directamente en Caixa de Girona, cuenta número 2030.0105.61.3110001369, o mediante giro postal o telegráfico en la cuenta, donde constará como nombre del remitente el mismo que el del aspirante. Además, se deberá adjuntar a la solicitud una fotocopia del resguardo de la imposición o del giro postal o telegráfico. En la solicitud también deberá figurar el sello de Caixa de Girona, en el caso de que los derechos de examen se ingresen directamente en esta entidad. Serán declarados excluidos de la convocatoria los candidatos que no observen estos requisitos. Asimismo, serán excluidos los aspirantes que no hayan abonado los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes. No se concede ningún plazo adicional para hacer el correspondiente abono.

Con la justificación documental correspondiente, estarán exentos de esta tasa los sujetos pasivos en situación de desempleo que no perciban ninguna prestación económica.

Los aspirantes con discapacidad podrán solicitar la adaptación o la adecuación de tiempo y medios materiales para la realización de las pruebas y de los ejercicios previstos en la convocatoria, y alegar el motivo o motivos por los que lo solicitan.

Asimismo, los aspirantes con discapacidad podrán solicitar la adaptación del puesto de trabajo. A los efectos de estas adaptaciones, se considerará lo establecido en el artículo 7 del Decreto 66/1999, de 9 de marzo.

4. Admisión de aspirantes

4.1 Antes del plazo de un mes a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el rector de la Universitat de Girona dictará resolución y aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos en esta convocatoria. La mencionada resolución se publicará en el DOGC, y se indicará el lugar donde se encuentran expuestas las listas.

4.2 Las personas con discapacidad serán admitidas a la realización de las pruebas sin necesidad de acreditar sus condiciones psíquicas, físicas o sensoriales antes de su comienzo, sin perjuicio de que, una vez superado el proceso selectivo, al presentar la documentación para ser nombradas funcionarios, tengan que acreditar, igual que el resto de aspirantes, su capacidad para desarrollar las funciones y tareas de los puestos que se convocan y prestar el servicio público correspondiente.

4.3 Los errores materiales y de hecho de la Universitat de Girona se podrán enmendar en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

4.4 Contra la resolución mencionada en la base 4.1, se establecerá un plazo máximo de 10 días para enmendar errores y para solicitar su rectificación.

Este plazo se contará a partir del día siguiente a la publicación de la Resolución en el DOGC.

5. Fase de concurso

5.1 En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, se valorarán los servicios efectivos prestados en la Universitat de Girona o en cualquier administración pública, los cursos de formación organizados dentro del Plan de Formación de la Universitat de Girona y también los cursos específicos de formación relacionados con la gestión documental y la archivística recibidos en otras administraciones públicas.

La documentación acreditativa de estos méritos (original o fotocopia compulsada) se tiene que anejar a la solicitud. Los méritos que a criterio del tribunal no estén adecuadamente acreditados no se tendrán en cuenta.

5.2 La valoración de la fase de concurso se hará pública como mínimo con 48 horas de antelación a la fecha de realización del primer ejercicio, en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos de la Universitat de Girona (Pujada dels Alemanys, 16, Girona).

Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de la fase de concurso en un plazo máximo de 3 días, a contar a partir del día siguiente a la publicación de los resultados. Una vez revisadas las alegaciones, el tribunal calificador publicará la lista definitiva de valoración de la fase de concurso en el plazo de 20 días, en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos.

5.3 Baremo de evaluación de los méritos acreditados:

a) Antigüedad, hasta 2,5 puntos. Se valorará a razón de 0,25 puntos por año completo de servicios en la Universitat de Girona o en cualquier administración pública.

b) Formación, hasta 2,5 puntos. Los cursos organizados dentro del Plan de Formación de la Universitat de Girona se valorarán dividiendo el número de horas de que conste por 100. Los cursos específicos de formación relacionados con la gestión documental y la archivística recibidos en otras administraciones públicas se computarán únicamente si son de 10 o más horas y se valorarán a razón del número de horas dividido por 200. Los cursos específicos de formación relacionados con la gestión documental y la archivística recibidos en otras administraciones públicas hasta el 31 de diciembre de 1996 tendrán la misma consideración que los cursos organizados dentro del Plan de formación de la Universitat de Girona. En cualquier caso, la puntuación máxima por curso será de 0,5 puntos.

La formación en lengua extranjera se valorará a razón de 0,10 puntos por curso superado en escuelas oficiales de idiomas o en otras administraciones públicas, con un máximo de 1 punto. Asimismo, los certificados oficiales o equivalentes se valorarán de la forma siguiente:

Francés:

DALF (Diplôme Approfondi en Langue Française): 0,5 puntos.

DELFI 2.º grado (Diplôme de Langue Française): 0,5 puntos.

DELFI 1er grado (Diplôme de Langue Française): 0,3 puntos.
ICC (International Certificate Conference): 0,2 puntos.

Inglés:

CPE (Proficiency): 0,5 puntos.
CAE (Advanced): 0,5 puntos.
CFE (First Certificate): 0,5 puntos.
PET (Preliminary English Test): 0,3 puntos.
KET (Key English Test): 0,2 puntos.
ICC (International Certificate Conference): 0,2.

Alemán:

ZOP (Zentrale Oberstufenprüfung): 0,5 puntos.
ZMP (Zentrale Mittelstufenprüfung): 0,5 puntos.
ZD (Zertifikat Deutsch): 0,5 puntos.
Grundbaustein Deutsch: 0,3 puntos.
ICC (International Certificate Conference): 0,2 puntos.

Italiano:

CELI 4 (Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana): 0,5 puntos.
CELI 3 (Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana): 0,5 puntos.
CELI 2 (Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana): 0,3 puntos.
CELI 1 (Certificato di Conoscenza della Lingua Italiana): 0,2 puntos.

La posesión de un certificado oficial de un idioma excluye la valoración de cualquier curso conducente a la obtención de este certificado.

La formación en lengua catalana se valorará a razón de 0,10 puntos por curso recibido en la Administración pública. Asimismo, los certificados de la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes se valorarán de la forma siguiente:

Generales:

Nivel básico de catalán (A básico): 0,1 puntos.
Nivel elemental de catalán (A elemental): 0,1 puntos.
Nivel intermedio de catalán (B): 0,2 puntos.
Nivel de suficiencia de catalán (C): 0,3 puntos.
Nivel superior de catalán (D): 0,4 puntos.

Específicos:

Conocimientos de lenguaje administrativo (G): 0,1 puntos.
Conocimientos de lenguaje jurídico (J): 0,1 puntos.
Conocimientos de lenguaje comercial (M): 0,1 puntos.
Capacitación para la corrección de textos orales y escritos (K): 0,1 puntos.

La posesión de un certificado oficial de lengua catalana excluye la valoración de cualquier curso conducente a la obtención de aquel certificado.

6. Fase de oposición

6.1 La oposición consta de cuatro fases obligatorias y eliminatorias.

6.1.1 Primera fase. Consta de dos pruebas:

a) Primera prueba. Se realizarán diferentes ejercicios, con la finalidad de evaluar las habilidades, la idoneidad y la capacidad de adaptación de los aspirantes, así como los conocimientos de catalán equivalentes al nivel de suficiencia de catalán (C) de la Dirección General de Política Lingüística. Estarán exentos de realizar el ejercicio de catalán los aspirantes que estén en posesión del certificado de nivel de suficiencia de catalán (C) de la Dirección General de Política Lingüística o equivalente.

b) Segunda prueba. Ejercicio de ofimática.—Se utilizará PC, Windows 2000. Paquete de ofimática OfficeXP (tratamiento de textos Word, hoja de cálculo Excel, y/o base de datos Access). La prueba podrá ser con todos o con algunos de estos programas, según el criterio del Tribunal.

Los conocimientos que se exigen son de nivel de usuario.

La valoración de estas pruebas será de apto o no apto. Para superar esta primera fase, hay que obtener la valoración de apto en cada uno de las pruebas.

6.1.2 Segunda fase:

a) Consta de dos ejercicios de carácter obligatorio.

Primer ejercicio, de carácter teórico. Consiste en desarrollar por escrito tres temas relacionados con alguno de los enunciados que figuran en los temarios del anexo II de esta convocatoria. Uno corresponderá al temario general (I) y los otros dos al temario específico.

Para efectuar este ejercicio los aspirantes dispondrán de 4 horas.

Cada tema será calificado con hasta un máximo de 20 puntos y el conjunto del ejercicio con hasta un máximo de 60 puntos. Serán eliminados los aspirantes que no consigan un mínimo de 30. Será igualmente necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 10 puntos en la calificación del tema relacionado con los enunciados del temario general y un mínimo de 20 puntos en la calificación conjunta de los dos temas relacionados con los enunciados del temario específico.

Segundo ejercicio, de carácter práctico. Consiste en la resolución de diferentes supuestos prácticos relacionados con los contenidos de los temarios que se incluyen en el anexo II de esta convocatoria.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes podrán utilizar normativa, manuales, y otra documentación que consideren oportuna, previo examen y autorización por parte del Tribunal.

En este ejercicio o en alguna de sus partes, en su caso, los aspirantes podrán trabajar con fotocopias de documentos y podrán consultar los documentos y los expedientes originales que permanecerán depositados en la mesa del Tribunal.

El ejercicio será calificado con hasta un máximo de 40 puntos y serán eliminados los aspirantes que no consigan un mínimo de 20.

b) También se realizará una prueba optativa con el fin de evaluar los conocimientos de lengua inglesa. Esta prueba incrementará en un máximo de 20 puntos la puntuación de esta segunda fase que versa sobre el temario, siempre que se haya obtenido la puntuación mínima de 60 puntos. Los aspirantes que opten por realizar esta prueba deberán marcar con una X la casilla B de la solicitud.

c) Si el tribunal calificador lo cree conveniente, podrá realizar una entrevista personal con los aspirantes que hayan superado esta segunda fase con el fin de valorar la idoneidad de las características de los aspirantes a las tareas propias de la plaza convocada. La valoración de la entrevista será de apto o no apto. Asimismo, si lo cree conveniente, podrá solicitar a los aspirantes la presentación de memorias o proyectos relacionados con temas de organización documental y archivística, que serán valorados con hasta un máximo de 30 puntos, los cuales incrementarían la puntuación general obtenida por cada aspirante en esta fase.

6.1.3 Tercera fase: Los aspirantes deberán participar en un curso selectivo de formación de 20 horas de duración con el fin de adquirir los conocimientos prácticos necesarios para desarrollar su tarea en la Universitat de Girona. La valoración de esta fase será de apto o no apto.

6.1.4 Cuarta fase: Consistirá en un período de prácticas de un año, con la finalidad de evaluar la capacidad y los conocimientos que son objeto de las pruebas. Durante este periodo el aspirante tendrá que superar y obtener un certificado de aprovechamiento de 40 horas de los cursos del Plan de Formación de la Universitat de Girona.

6.1.5 La calificación final de las pruebas selectivas se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en el concurso y en la oposición.

7. Tribunal

7.1 El tribunal calificador de las pruebas está compuesto por los siguientes miembros:

Miembros titulares:

Presidente: Josep Oriol Llebot Majó.
Secretario: Miquel Casademont Donay.
Vocales: Joan Martí Bonmatí.
Antoni Borfo Bach.
Àngels Bernal Cercos.

Miembros suplentes:

Presidente: Ramon Moreno Amich.
Secretario: M. Asunción Rodríguez Vilert.
Vocales: Joaquim Rabaseda Tarrés.
Joaquim Borràs Gómez.
Alfred García Puig.

Asesor del tribunal calificador en la valoración de la prueba de conocimientos de lengua catalana: M. del Mar Anton Pedrosa.

7.2 El tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría primera, de conformidad con lo establecido el Decreto 337/1988, de 17 de octubre, de regulación y actualización de indemnizaciones por razón de servicios en la Generalitat de Catalunya y de revisión de los importes de determinadas indemnizaciones, modificado por el Decreto 201/1993, de 27 de julio.

7.3 El tribunal no puede aprobar ni declarar que ha superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de las plazas que son objeto de la convocatoria.

7.4 La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar a lo dispuesto en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. El rector de la Universidad resolverá las cuestiones de abstención o recusación que se planteen en el plazo de ocho días desde la recepción en la Oficina Central de Registro de esta Universidad, una vez escuchadas las partes implicadas.

7.5 El tribunal podrá acordar, si lo considera conveniente, la incorporación de asesores o especialistas, con voz y sin voto. Su nombramiento se hará constar en el acta de la reunión en que se disponga. La evaluación definitiva de los aspirantes es competencia del tribunal.

El tribunal podrá contar con el auxilio material de las personas de la plantilla del personal funcionario de administración y servicios de la Universitat de Girona que expresamente solicite a título de colaboradores.

7.6 De acuerdo con la base 3, el tribunal adoptará las medidas necesarias a fin de que los aspirantes discapacitados disfruten de igualdad de oportunidades para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes.

El tribunal decidirá sobre las peticiones de adaptaciones que se efectúen y tendrá en consideración que no comporten un gasto excesivo. Con esta finalidad, podrá pedir un informe sobre la solicitud de adaptación a los equipos de valoración multiprofesional.

Asimismo, también se podrá solicitar el correspondiente dictamen a los equipos multiprofesionales u órganos técnicos competentes en relación con la procedencia de las mencionadas adaptaciones y de la compatibilidad con el desarrollo de las funciones y tareas del puesto que se convoca.

7.7 Cualquier duda que pueda surgir en la interpretación y aplicación de estas bases será resuelta por el tribunal correspondiente.

7.8 A los efectos de comunicaciones y otras incidencias, el tribunal tendrá su sede en el Servicio de Recursos Humanos de la Universitat de Girona.

8. Desarrollo de las pruebas

8.1 En cualquier momento el tribunal podrá pedir a los aspirantes la acreditación de su personalidad mediante la presentación de su DNI o pasaporte.

8.2 El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas se iniciará por el primer aspirante cuyo apellido empiece por la letra «Z», de conformidad con el resultado del sorteo público para determinar el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos que se realicen durante el año 2003 para el ingreso a la función pública de la Generalitat (Resolución del Departamento de Gobernación y Relaciones Institucionales de 17 de diciembre de 2002, DOGC n.º 3786, de 26 de diciembre de 2002), a menos que en el momento de la realización de las pruebas se haya efectuado el sorteo correspondiente para el año 2004.

8.3 Los aspirantes serán convocados para cada prueba en un llamamiento único e individualizado. Los miembros del tribunal calificador no permitirán el acceso a la sala donde se realicen las pruebas a las personas que comparezcan una vez cerrado el llamamiento de los aspirantes convocados.

Los aspirantes que no comparezcan puntualmente a cualquier prueba con independencia de su carácter, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal, serán excluidos del proceso selectivo.

8.4 La primera prueba de la primera fase tendrá lugar durante la primera quincena del mes de octubre de 2003.

8.5 La autoridad convocante, por sí misma o a propuesta del presidente del tribunal, podrá preguntar, a los efectos procedentes, la acreditación de los aspectos necesarios cuando crea que existan inexactitudes o falsedades en las que hayan podido incurrir los aspirantes, que podrán ser excluidos motivadamente de la convocatoria en cualquier momento cuando no cumplan los requisitos.

8.6 Después de cada una de las pruebas y una vez hechas públicas las listas de valoración, los aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración en un plazo máximo de tres días, a contar a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. Una vez revisadas las alegaciones, el tribunal calificador publicará las listas de valoración definitivas en el plazo de 20 días en el tablón de anuncios del Servicio de Recursos Humanos.

9. Lista de aprobados, presentación de documentación y nombramiento de funcionarios en prácticas

9.1 El tribunal, una vez hecha pública en el tablón de anuncios oficiales de la Universitat de Girona y en el Servicio de Recursos Humanos la lista definitiva con el aspirante que haya superado la tercera fase, elevará al rector la propuesta de nombramiento de funcionario en prácticas.

9.2 El aspirante propuesto tendrá que presentar en el Servicio de Recursos Humanos de la Universitat de Girona, dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde la fecha de publicación de la lista de aprobados, los siguientes documentos:

- Dos fotografías (tamaño carné).
- NIF (fotocopia compulsada).
- Certificado médico oficial acreditativo de no sufrir ninguna enfermedad ni disminución que impida el ejercicio normal de las tareas propias de la plaza a cubrir a la que se refiere la base 1.1 de esta convocatoria. Este certificado tiene que haber sido expedido dentro de los tres meses anteriores a su presentación.
- Declaración de no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas ni estar separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier administración pública.
- Si el aspirante tiene reconocida la condición legal de disminuido, dictamen expedido por el equipo multiprofesional competente o por el órgano técnico competente, en los términos previstos en el Decreto 66/1999, de 9 de marzo, sobre el acceso a la función pública de las personas con discapacidad y de los equipos de valoración multiprofesional. A estos efectos, el interesado tiene que dirigirse a los centros del Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departamento de Bienestar y Familia.

f) Declaración de no estar incluido en ninguno de los supuestos de incompatibilidades previstos por la legislación vigente, o ejercer, dentro del plazo de toma de posesión, la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 21/1987, de 26 de noviembre, de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Generalitat.

9.3 El rector nombrará funcionario en prácticas al aspirante propuesto que haya presentado la documentación señalada en la base anterior, el cual dispondrá del plazo de un mes para la toma de posesión.

9.4 Si no presenta la documentación necesaria a que hace referencia la base 9.2, salvo los casos de fuerza mayor, que serán debidamente comprobados por la autoridad convocante, dentro del plazo de 20 días, y si no cumple los requisitos necesarios, podrá ser nombrado, y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que haya podido incurrir en el caso de falsedad.

9.5 Una vez finalizada la cuarta fase, el tribunal elevará al rector la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera de la escala facultativa de archivos y bibliotecas, especialidad de archivos, grupo A, de la Universitat de Girona, del aspirante que la haya superado.

9.6 Durante el período comprendido entre la finalización del período de prácticas (cuarta fase) y la toma de posesión como

funcionario de carrera, el aspirante propuesto permanecerá como funcionario en prácticas.

9.7 La resolución del rector por la que se nombra al aspirante propuesto funcionario de carrera de la escala facultativa de archivos y bibliotecas, especialidad de archivos, grupo A, de la Universitat de Girona, se publicará en el DOGC. El aspirante dispondrá, a partir de la publicación de la resolución, del plazo de un mes para la promesa o el juramento y la toma de posesión de la plaza de técnico superior de la Unidad de Gestión Documental, Archivo y Registro. El aspirante seleccionado que en los plazos establecidos no tome posesión de la plaza perderá automáticamente su derecho.

10. Norma final

Contra este acto, que agota la vía administrativa, e independientemente de su ejecución inmediata, las personas interesadas pueden interponer recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Cataluña, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación o publicación del acto que ponga fin a la vía administrativa, tal y como disponen los art. 8.2.a), 10.1.a), 46.1 y 14.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

Sin embargo, los interesados podrán optar por interponer contra esta resolución un recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante del mismo órgano que la dictó. En este caso, no se podrá interponer el recurso contencioso administrativo anteriormente mencionado mientras recaiga resolución expresa o presunta del recurso de reposición, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 116 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero de 1999.

ANEXO II

Temario de las pruebas para el acceso a la escala facultativa de archivos y bibliotecas, especialidad de archivos, grupo A, para ocupar la plaza de técnico superior en gestión documental y archivos de la Unidad de Gestión Documental, Archivo y Registro de la Universitat de Girona

I. TEMARIO GENERAL: DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO Y ORGANIZACIÓN UNIVERSITARIA

I. *Derecho constitucional. Organización política y administrativa del Estado*

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura, contenido y principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Bases constitucionales de la organización y la actuación de las administraciones públicas. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La organización y las funciones de los poderes del Estado: la Corona; las Cortes Generales; el Gobierno; el poder judicial.

Tema 3. La organización territorial del Estado. La Administración local: entes que la integran. Las comunidades autónomas: constitución y competencias. Los estatutos de autonomía: naturaleza jurídica y contenido. Distribución de competencias. Organización. La financiación de las comunidades autónomas.

II. *La Organización Política e Institucional de Cataluña*

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de Cataluña de 1979: estructura y contenido. Competencias de la Generalitat de Cataluña. La reforma del Estatuto.

Tema 5. La organización política y administrativa de la Generalitat de Cataluña. Las instituciones que la integran y sus funciones. La estructura de la Administración de la Generalitat: los departamentos, los organismos autónomos, las empresas públicas.

III. *La Unión Europea y el Derecho Comunitario*

Tema 6. Las fuentes del derecho comunitario: los tratados, los reglamentos y las directivas. Los fundamentos y los principios de la Unión Europea. Las libertades básicas comunitarias. Las instituciones comunitarias.

IV. *La Universidad*

Tema 7. El sistema universitario español y catalán. La legislación y otra normativa básica universitaria. La Ley orgánica de universidades y la Ley de universidades de Cataluña: principios, estructura, contenidos y desarrollo.

Tema 8. Los Estatutos de la Universitat de Girona: principios, estructura y contenidos. La organización académica y el gobierno de la universidad.

V. *El régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*

Tema 9. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común: ámbito de aplicación, organización administrativa, contenidos básicos y principios generales del procedimiento administrativo.

Tema 10. La teoría del acto administrativo: concepto, clases y elementos. La invalidez del acto administrativo. La revisión de los actos administrativos.

VI. *La Función Pública*

Tema 11. Las bases de la función pública española. El personal al servicio de las administraciones públicas: tipología y régimen aplicable, derechos y deberes, incompatibilidades, situaciones administrativas y responsabilidades.

Tema 12. El personal al servicio de la universidad. Tipo y categorías, mecanismos de selección y acceso. Sistemas de provisión de puestos de trabajo. La carrera y la promoción profesional. Los sistemas retributivos y la protección social.

VII. *Los Estudiantes*

Tema 13. Los derechos y los deberes de los estudiantes. El acceso y la permanencia en la universidad. Las becas, la movilidad, el asociacionismo y la representación estudiantil.

VIII. *Las Enseñanzas Universitarias*

Tema 14. Régimen general de las enseñanzas universitarias: tipo, estructura y organización. Los procedimientos de gestión académica de la Universitat de Girona.

IX. *La investigación y la transferencia del conocimiento*

Tema 15. La organización y la gestión de la investigación. Las principales fuentes de financiación de la investigación en las universidades. Las modalidades de transferencia del conocimiento y su articulación.

X. *El régimen económico y contable*

Tema 16. El presupuesto de la Universitat de Girona. Estructura y contenido. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación del presupuesto; especial referencia a la gestión del presupuesto de gastos. La contabilidad y la tesorería.

II. TEMARIO ESPECÍFICO: LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS ARCHIVOS UNIVERSITARIOS

Tema 1. La documentación administrativa: concepto, valores y soportes. El ciclo de vida de la documentación.

Tema 2. Los conceptos de archivo y de archivística. Análisis de su evolución histórica. Tipos de archivos y funciones.

Tema 3. El régimen jurídico de la documentación y los archivos. Marco jurídico y normativa reguladora.

Tema 4. Los sistemas archivísticos del Estado español y de la Generalitat de Cataluña: organización, tipología y funciones de los órganos y los centros que los integran.

Tema 5. Los documentos y los expedientes de la universidad. Naturaleza y contenidos de las principales tipologías y series documentales. Las funciones y las actividades que los generan.

Tema 6. Origen y evolución de los archivos universitarios. Modelos tradicionales y contemporáneos de archivos universitarios: organización y funciones.

Tema 7. El sistema de gestión documental y archivo en la universidad: definición, contenido, estructura, funciones y objetivos.

Tema 8. El sistema de gestión documental y archivo: principios, procesos y fases para su implantación. Implicaciones y aportaciones de los sistemas de gestión documental y archivo a las funciones generales de la universidad, docentes, de investigación y administrativas.

Tema 9. La organización de la documentación administrativa: la clasificación. El cuadro de clasificación y el proceso de clasificación: principios, finalidades, tipo de cuadros, sistemas y procedimientos para su elaboración y aplicación, resultados.

Tema 10. La ordenación y el archivo de la documentación administrativa y los archivos. Sistemas y metodologías atendiendo a la diferente naturaleza y soportes de los documentos.

Tema 11. El acceso y la recuperación de la documentación administrativa y los archivos: la descripción. Metodologías, niveles y sistemas de descripción. Los instrumentos resultantes.

Tema 12. La normalización de la descripción archivística especialmente en fondos inactivos de conservación permanente. Las normas internacionales y las adaptaciones nacionales.

Tema 13. La evaluación y la elección documental. El procedimiento de valoración de series documentales: regulación jurídica, contenidos, finalidades. El calendario de conservación y eliminación documental: elaboración y aplicación.

Tema 14. El programa de documentos esenciales de la universidad: definición, contenido y finalidades. Procesos de elaboración y de implantación.

Tema 15. El proceso documental en un sistema de archivos universitario. Las transferencias de documentación: criterios, modalidades, organización y tratamiento. Los instrumentos de control. Los ingresos extraordinarios de documentación.

Tema 16. La disponibilidad y el uso de la documentación y los archivos universitarios. Sistemas y modalidades de acceso, consulta, préstamo y difusión. El servicio a la comunidad universitaria, a la Administración y a los ciudadanos: motivaciones y finalidades.

Tema 17. El régimen jurídico del acceso a la documentación y a los archivos. Especial referencia a la información y la documentación producida, tratada, almacenada y difundida automáticamente. La protección de los derechos y los datos de carácter personal.

Tema 18. La informática y la telemática en la producción, el tratamiento, el mantenimiento y la difusión de la documentación administrativa y los archivos: posibilidades, alcance, modalidades, aplicaciones y resultados. Ventajas e inconvenientes que comporta su aplicación.

Tema 19. La administración electrónica: regulación, perspectivas, posibilidades y retos. Su incidencia en los sistemas de gestión documental y archivo. Especial referencia a los certificados y la firma electrónica.

Tema 20. Documentos en soportes no tradicionales al ámbito universitario. Tipologías, causas que motivan su producción y uso; requerimientos específicos para su generación, tratamiento y conservación.

Tema 21. Las secciones y los fondos especiales del archivo universitario: sección histórica, de imágenes, de soportes no tradicionales, fondos privados e institucionales, etc. Creación, contenido, requerimientos específicos de gestión y finalidades y modalidades de uso y difusión.

Tema 22. El archivo como centro de conservación documental: condiciones y características del edificio, las instalaciones y los equipamientos. Causas físico-químicas, biológicas y ambientales de la alteración y la degradación de los soportes documentales. Medidas preventivas y correctoras.

Tema 23. Las funciones social, cultural y pedagógica del archivo universitario. Servicios y actividades para su cumplimiento.

Tema 24. La gestión de la calidad en un archivo universitario: objetivos, contenido, evaluación y mejora de los servicios. La aplicación de las normas ISO genéricas y específicas.

Tema 25. Entidades y organizaciones de ámbito autonómico, estatal e internacional relacionadas con la gestión documental y los archivos. Funciones y prestaciones. La cooperación interuniversitaria en gestión documental y archivos.

Tema 26. La universidad: origen, creación y desarrollo. Los antecedentes de la Universitat de Girona. La trayectoria histórica de las instituciones de enseñanza superior en la ciudad de Girona.

Anexo III**SOLICITUD DE ADMISION A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LAS DISTINTAS ESCALAS DE FUNCIONARIADO DEL PERSONAL DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA**

(nombre y apellidos)

.....

natural de, provincia de

con fecha de nacimiento, y NIF núm.

con domicilio en....., CP

calle, núm., piso

teléfono

solicito que se me admita a las pruebas selectivas para acceder a la escala:

.....

turno: ☐ restringido ☐ libre

De la Universitat de Girona, y declaro que cumplo las condiciones exigidas para ingresar en la Función Pública especialmente señaladas en la resolución de fecha. publicada en el BOE de fecha

(Firma)

Casilla A

Casilla B

Casilla C

Casilla D

☐☐☐☐

EXCM. Y MGFCO. SR. RECTOR DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA

Justificación de ingreso de los derechos de participación a las pruebas selectivas:

☐ Giro telegráfico

Sello de la entidad bancaria

☐ Giro postal☐ Ingreso en la entidad bancaria