

Núm. 1952

AJUNTAMENT DE LLÍVIA*Anunci d'aprovació de les bases i la convocatòria per a la provisió d'un lloc de treball de director del Museu Municipal de Llivia*

Per acord de la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament en sessió del dia 19 de febrer de 2018, s'ha aprovat les bases i per Decret d'Alcaldia núm. 2018-0053 la convocatòria de selecció per proveir un lloc de treball Director del Museu Municipal de Llivia en règim de laboral mitjançant el sistema de concurs oposició lliure de l'Ajuntament de Llivia

La qual cosa es fa pública per tal que les persones interessades puguin presentar sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, acompanyant la documentació necessària al Registre General de l'Ajuntament de Llivia en el termini de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOP de Girona.

El text integra de les Bases reguladores del concurs és el següent:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS – OPOSICIÓ PER A LA PROVISIÓ AMB CARÀCTER LABORAL DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR DEL MUSEU MUNICIPAL DE LLÍVIA**1. Objecte de la convocatòria.**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la designació, mitjançant el sistema de concurs-oposició, d'un lloc de treball de director del Museu Municipal de Llivia, en règim laboral.

2. Condicions dels aspirants.

Per ser admès/a i prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:

a.- Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres, en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Així mateix, també podran presentar-se al procés de selecció les persones amb nacionalitat d'estats que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

b.- Haver complert setze anys d'edat.

c.- No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.

d.- Estar en possessió d'una titulació universitària de llicenciatura o grau en algunes de les branques d'Història, Arqueologia i Art, equivalent a les que s'exigeix al personal funcionari de carrera del grup A, subgrup A1. En cas de presentació d'altres titulacions anàlogues, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.

e.- Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest procés de selecció.

f.- Acreditar el nivell de Certificat de nivell suficiència de català (C1), (certificat de nivell C), o equivalent, de coneixements de la llengua catalana.

Els requisits anteriors hauran de complir-se i acreditar-se l'últim dia de presentació de sol·licituds, sense perjudici del termini que es concedeixi per a la seva esmena.

En cas de no acreditar-se degudament en l'esmentada data tenir els coneixements de català exigits, podrà acreditar-se a través de les proves programades per a tal efecte dintre del procés selectiu.

3. Tramitació de les sol·licituds

Les persones interessades en prendre part en les proves selectives han de presentar una instància en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides. Les instàncies es dirigiran a l'alcaldia presidència i es presentaran al registre general d'aquest Ajuntament o en la forma que estableix l'article 38.4 c) de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu, (cas de no ser presencial es comunicarà via el mail recursos humans@llivia.org a l'ajuntament), a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el en el BOP de Girona i per un termini de 20 dies naturals.

A la instància s'adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI o l'equivalent dels altres països.
- Currículum vitae.
- la titulació exigida con a condició per accedir a aquest concurs.
- Certificats i títols acreditatius dels mèrits al·legats, tant personals com professionals.
- Certificat acreditatiu del nivell de català que s'exigeix en aquesta convocatòria.

Tota la documentació haurà de ser presentada en original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent, no tenint-se per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits.

4. Llistat d'admesos/es i exclosos/es

3.3. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució dins el termini de deu dies hàbils següents, declarant aprovada la llista provisional amb les persones admeses i excloses.

En la mateixa resolució es farà constar la data, l'hora i el lloc de constitució del Tribunal i de realització de les proves i de les entrevistes personals previstes en aquestes bases.

Aquesta resolució es publicarà únicament al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la plana web municipal abans indicada i, concedirà un termini 5 dies hàbils per a presentació esmenes i possibles reclamacions i/o al·legacions per part dels interessats (aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 40, 41 i 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques). Les que s'hi presentin s'hauran de resoldre per l'Alcaldia dins el termini dels 10 dies hàbils següents al de la finalització del termini per a la presentació de les sol·licituds, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'han d'entendre desestimades les possibles al·legacions o reclamacions presentades.

Les al·legacions i/o reclamacions seran acceptades o refusades en la resolució en la qual s'aprovi la llista definitiva que es farà pública en la mateixa forma indicada per a la llista provisional.

5. Tribunal

Presidència:

Titular: Anna Tor Benazet funcionària d'habilitació nacional, escala secretaria Intervenció, de l'Ajuntament de Ger

Suplent: Juan Antonio Yañez Rodríguez funcionari d'habilitació nacional, escala secretaria Intervenció, de l'Ajuntament de Montellà-Martinet

Vocal 1:

Titular: Un/a funcionari/ària, de carrera del mateix grup de titulació del convocat designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Suplent: Un/a funcionari/ària, de carrera del mateix grup de titulació del convocat designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Vocal 2: T

Titular: Un membre del Museu Cerdà designat per l' Ajuntament de Puigcerdà

Suplent: Un membre del Museu Cerdà designat per l' Ajuntament de Puigcerdà.

Secretaria:

Titular: Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Llívia del departament de Recursos Humans.

Suplent: Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Llívia

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

5.1. L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal es regiran pel que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

5.2. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president.

La comissió d'avaluació no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència dels seus tres membres amb veu i vot, titulars o suplents. En tot cas serà necessària la presència del president i del secretari.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo. Els membres de la comissió d'avaluació hauran d'abstenir-se d'intervenir quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 28 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

La comissió d'avaluació podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

La comissió d'avaluació queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

6. Inici del procés selectiu

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que serà publicada al Butlletí Oficial de la Província de Girona, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. La convocatòria, juntament amb les bases del procés de selecció, es publicarà íntegrament al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al Butlletí Oficial de la Província. Un extracte de la convocatòria, amb la referència del Butlletí Oficial de la Província on s'han publicat les bases de selecció completes, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, essent la darrera publicació la que marqui l'inici del termini de presentació d'instàncies.

7. Desenvolupament del procés selectiu

1.- FASE OPOSICIO:

7.1. Prova de coneixement de català

Consistirà en una prova per valorar els coneixements de la llengua catalana nivell C1. En quedaran exempts de realitzar-la els aspirants que en el moment de la presentació de la instància hagin acreditat el nivell C1 o superior de la DGPL o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència.

Als efectes que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català o l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, el tribunal qualificador sol·licitarà l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals actuaran amb veu i sense vot, assessorant l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació de la prova es d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

7.2. Prova de coneixement de castellà

La prova es obligatòria i eliminatòria pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. De conformitat amb que estableix del Decret 389/1996 de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de la Generalitat, els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en expressió oral com en l'escrita.

Per tal d'acreditar aquests coneixements, els aspirants hauran de fer una prova que serà avaluada pel Tribunal, tenint en compte que s'ha d'exigir un grau de coneixements idiomàtics adequats a l'exercici de les funcions pròpies de la placa que es convoca.

Podran quedar exempts d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment davant el Tribunal, estar en possessió

d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma basic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988 de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit pel les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova es d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

7.3. Prova tipus test. De caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà en respondre 30 preguntes tipus test, relacionades amb els temes amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, i en relació als temes generals i específics:

Queda a judici del Tribunal el contingut de les preguntes.

Cada pregunta contestada correctament tindrà un valor de 1 punt.

Cada pregunta contestada de forma errònia tindrà un valor de -0.5 punts.

La puntuació màxima d'aquesta prova és de 30 punts, sent necessari per superar-la obtenir un mínim global de 15 punts per tal de poder passar a la següent prova.

7.4. Prova pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics relacionats amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, i en relació als temes següents:

La valoració de cada supòsit pràctic és de 0 a 10 punts. El resultat final serà la suma dels supòsits pràctics. Per a la superació de la prova cal obtindrà 5 punts en cada supòsit.

Durant el desenvolupament d'aquesta prova els aspirants poden, en tot moment, fer ús de la normativa legal no comentada en suport paper.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i de la normativa aplicable.

La durada d'aquest exercici serà determinada pel Tribunal.

2. FASE CONCURS

Valoració dels mèrits:

Experiència professional en el lloc de treball de Director de Museu, qualsevol que hagi estat la forma de nomenament dins les previstes al Reial Decret 1732/1994, de 29 de juliol, en l'Administració: 1 punt/any treballat, fins a un màxim de 6 punts.

Formació i perfeccionament:

- Per superació d'algun dels exàmens de les proves selectives convocades per a l'accés a la mateixa subescala i categoria a la que correspon la plaça convocada: per cada examen que acrediti haver superat, 0,5 punts, fins a un màxim de 1 punt.

- Per l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, de durada igual o superior a 8 hores, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca (s'inclouen cursos d'informàtica en concret Excel, Word, Accés, esPublico Gesiona, realitzats amb posterioritat a l'any 2007), fins a un màxim de 2 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per cursos de durada inferior a 20 hores: 0,15 punts

- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,30 punts

- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,35 punts

- Per cursos de durada de 80 o més hores: 0,50 punts

Postgrau i màster fins un màxim de 3 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per postgraus: 1 punt

- Per màster: 2 punts
- Màster de professorat o equivalent (CAP curs d'adaptació pedagògica): 1 punt

Només es tindrà en compte els cursos dels 5 últims anys, a excepció de la superació de cursos que formin part de mestratges o postgraus.

Els candidats han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els que consti de forma expressa el nombre d'hores.

Cal que els aspirants elaborin un document de declaració de mèrits i capacitats.

Els mèrits s'acreditaran pels aspirants mitjançant certificats originals emesos pels òrgans competents o fotocòpies compulsades, així com mitjançant els títols o diplomes oficials o còpies compulsades d'aquests.

3. Entrevista personal

Finalitzada la valoració dels mèrits, el Tribunal podrà mantenir una entrevista personal amb els aspirants per a la concreció i sobre els mèrits acreditats, per tal de valorar el coneixement de les funcions reservades a desenvolupar i l'adaptació del seu perfil formatiu i professional a la plaça convocada. Es qualificarà fins a un màxim de 4 punts.

8. Actuació dels / de les aspirants

Al començament de la valoració de mèrits, els/les aspirants seran cridats en crida única en el dia i el lloc de es determini. Seran exclosos aquells aspirants que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats discrecionalment pel tribunal.

La comissió de valoració determinarà l'ordre d'actuació dels aspirants en aquells mèrits que no puguin ser avaluats de forma simultània.

9. Llista definitiva del procés selectiu.

El resultat de cada prova es farà públic en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal "www.llivia.org". Un cop finalitzada l'última prova el tribunal publicarà en els llocs abans esmentats, la llista definitiva per ordre de puntuació, que no podrà contenir un nombre superior d'aprovats/des al de llocs vacants oferts, i la trametrà a l'òrgan competent de la Corporació.

10. Presentació de documents.

10.1.- En el termini de 7 dies naturals comptats des de la publicació de la llista d'aprovats/des, l'aspirant proposat/da haurà d'aportar els documents acreditatius dels requisits exigits a la convocatòria que son:

- Fotocopia compulsada del DNI (cal presentar el document original i la fotocopia per tal que sigui compulsada). Els/les nacionals d'altres països membres de la Unió Europea han d'acreditar documentalment la nacionalitat. Els nacionals d'altres països diferents de la Unió Europea hauran de presentar fotocopia compulsada dels permisos de treball i residència vigents (cal presentar els originals per fer la compulsada).
- Fotocopia compulsada de la titulació exigida (cal presentar el document original i la fotocopia per tal que sigui compulsada).
- Fotocopia compulsada de la documentació que acredita el coneixement de la llengua catalana (cal presentar el document original i la fotocopia per tal que sigui compulsada) i llengua castellana si s'escau.
- Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- Certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

La certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, per acreditar que no es troba en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics. Aquesta certificació serà tramitada d'ofici pel propi Ajuntament.

10.2.- L'aspirant que, dintre del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser nomenat/da, sense perjudici de la responsabilitat en que hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

11. Nomenament i contractació.

En el termini màxim d'un mes, comptat des que finalitzi el període de presentació de documents, el President de la Corporació haurà de procedir a la formalització de la contractació laboral interí/na.

12. Borsa de Treball.

La resta d'aspirants que haguessin superat totes les proves constituïran una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per a les substitucions amb caràcter temporal de titulars de llocs de treball de turisme absents per motius de baixes per malaltia, permisos, llicències o altres circumstàncies.

A mesura que es vagin produint necessitats que s'hagin de cobrir, s'anirà cridant a les persones que hagin superat aquest procés, per ordre de puntuació. Si la persona rebutja l'oferta de treball, sense causa justificada, o no pot ser localitzada amb les dades que figuren a la instància presentada al procés selectiu quedarà exclosa de la llista.

Aquesta circumstància no serà aplicable en cas que demostrï, de forma faent, causa de força major o que estigui treballant en aquell moment amb contracte o nomenament interí de major durada del que se li ofereix per part de l'Ajuntament. En aquests supòsits s'ha de mantenir a la borsa, i es cridarà a la següent persona per ordre de preferència.

En cas que la causa de no acceptació sigui per força major es mantindrà al mateix lloc a la borsa de treball.

Si fos perquè estigui treballant a un altre lloc amb contracte o nomenament interí de major durada que l'ofertat per aquest Ajuntament, passarà a ocupar l'últim lloc sempre que l'oferta d'aquesta Corporació municipal fos superior a 1 mes.

També quedarà exclosa de la borsa de treball la persona que havent-hi treballat existeixi informe negatiu per part del/de la cap del departament on hagués estat prestant serveis.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places.

13. Incompatibilitats.

En aplicació de la normativa reguladora de les incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals, la persona proposada haurà de fer una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

14. Condicions de treball.

Pel que fa a l'adscripció a lloc de treball, tasques, jornada i horari seran d'aplicació a mes de la legislació vigent, les resolucions que adopti o hagi adoptat la Corporació o l'alcalde i, si s'escau, els acords col·lectius de treball.

En aquest sentit, aquest lloc de treball, per les seves característiques, requereix la disponibilitat horària necessària per al servei.

15. Incidències.

15.1.- El tribunal es competent per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament de les proves selectives, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

15.2.- Contra l'aprovació d'aquestes bases i les llistes definitives de les persones admeses i excloses, els/les interessats/des podran interposar recurs potestatiu de reposició davant d'aquest Ajuntament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós-administratiu de Girona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació.

15.3.- Contra la proposta definitiva i/o els actes de tràmit del tribunal que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable, els/les interessats/des podran interposar recurs de reposició davant d'aquesta Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte al tauler d'anuncis.

15.4.- Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior els/les aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes perquè siguin valorades en la resolució que posi fi al procés selectiu.

16. Publicitat.

Les bases íntegres i la convocatòria es publicaran al tauler d'edictes, al web municipal, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de la Província de Girona

17. Protecció de dades de caràcter personal.

D'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, es posa de manifest que la informació facilitada pels candidats d'aquest procés selectiu serà inclosa en el fitxer "Gestió Recursos Humans" de titularitat municipal i seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que la normativa sobre protecció de dades estableix.

Els interessats podran sol·licitar a l'administració municipal l'exercici dels seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades del fitxer, dirigint-se al responsable d'aquest fitxer: Ajuntament de Llúvia, carrer dels Forns 10-12 17527 Llúvia.

En la pàgina web www.lluvia.org podeu trobar més informació sobre aquest tràmit i descarregar els formularis per exercir aquests drets.

Els llistats dels candidats/tes participants en el procés de selecció seran publicats en la pàgina web de l'Ajuntament de Llúvia i podran incloure les dades personals següents: nom, cognoms i resultats de les proves selectives.

La participació en aquest procés suposa l'acceptació i consentiment a l'esmentada publicació.

ANNEX (TEMARI).

Part general.

1. El municipi. Organització municipal, competències i funcionament. Òrgans de Govern Municipal. L'alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.
2. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local.
3. Incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals.
4. Nocions generals sobre la Prevenció de Riscos Laborals.

Part específica.

1. Processos d'arxivament: ordenació, senyalització i instal·lació.
2. L'expedient: tramitació i tractament en suport paper i electrònic.
3. Tipologies documentals municipals.
4. La gestió documental: concepte i objectius.
5. Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental. La norma ISO 15489.
6. Els instruments de descripció: guies, inventaris, catàlegs i índexs.
7. L'ingrés de documents a l'arxiu i les transferències.
8. Organització i tractament dels fons fotogràfics
9. El Museu de Llúvia
10. Evolució històrica de Llúvia
11. El tractat dels Pirineus
12. Organització i administració de l'activitat
13. La relació amb l'usuari en els mitjans social i com funcionen. Com podem incrementar la publicitat i donar valor a la destinació.
12. Restes arqueològiques a Llúvia. El Castell. Forum de Julia Lybica
13. La llei de Museus de Catalunya

Llúvia, 28 de febrer de 2018

Elies Nova i Inglès
Alcalde