



Ajuntament de
Castellar del Vallès

ANUNCI de convocatòria i bases reguladores del procés de selecció de personal funcionari/a interí/na per ocupar una plaça de tècnic/a superior (subgrup A1), lloc de treball de tècnic/a superior en gestió documental i coordinador/a de l'arxiu, pel sistema de concurs oposició, fins a la seva provisió definitiva.

Es fa públic que la Junta de Govern Local en sessió celebrada el 21 de novembre de 2023 ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores per al procés per a la selecció de personal funcionari/a interí/na per ocupar una plaça de tècnic/a superior (subgrup A1), lloc de treball de tècnic/a superior en gestió documental i coordinador/a de l'arxiu, pel sistema concurs oposició, fins a la seva provisió definitiva, d'acord amb el següent detall:

"BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI/A INTERÍ/NA PER OCUPAR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR (SUBGRUP A1), LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR EN GESTIÓ DOCUMENTAL I COORDINADOR/A DE L'ARXIU, PEL SISTEMA CONCURS OPOSICIÓ, FINS LA SEVA PROVISIÓ DEFINITIVA.

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció, pel procediment concurs oposició, per a la provisió en règim d'interinatge d'una plaça del lloc de treball de tècnic/a superior en gestió documental, grup A1, fins la seva provisió definitiva, pel sistema concurs oposició, en els termes que estableix l'article 10.1 lletra a) del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).

Característiques de la convocatòria:

Classe de personal: Funcionari/ària interí/na

Durada: Fins a la cobertura definitiva per un màxim de 3 anys.

Denominació lloc de treball: Tècnic/a superior en gestió documental i coordinador/a de l'arxiu.

Grup: A, subgrup A1

Nivell: 22

Complement específic: 10.541,16 euros anuals

2. Funcions.

Les funcions a desenvolupar seran, entre d'altres, les següents:

- Definir, implantar i el mantenir el sistema de gestió integral de la documentació municipal. Així doncs, fer les oportunes reunions amb tots els departaments per la progressiva implantació de les eines de gestió documental (com ara el quadre de classificació), treballar conjuntament amb cadascun dels treballadors/res i plantejar sessions formatives.
- Definir, implantar i mantenir, amb la resta de les àrees implicades, les condicions tècniques requerides per complir les mesures mínimes per una correcta interoperabilitat entre administracions, en tot allò que respecta a estàndards, document electrònic, digitalització, expedient electrònic, política de firma electrònica, procediments de copiat autèntic, reutilització de documents i informació.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

- Creació i manteniment del quadre de classificació municipal mitjançant la col·laboració estreta amb totes les àrees de l'Ajuntament i els seus respectius responsables.
- Definir el llistat de documents essencials de l'organització per gestionar els riscos de les activitats d'aquesta i facilitar el restabliment l'activitat en cas de desastre.
- Proposar i actualitzar les normes d'accés i consulta pública de la documentació, d'acord amb la legislació vigent.
- Definir i mantenir el vocabulari de metadades corporatiu per la correcta gestió dels documents, dades i informació en suport electrònic.
- Definir, supervisar i administrar el gestor documental, eina tecnològica per a garantir la gestió documental, i/o l'Arxiu Electrònic Únic.
- Definir, gestionar i supervisar la creació i captura de documents com evidència de les activitats de l'organització. Assegurar en el temps la seva autenticitat, fiabilitat, integritat i usabilitat.
- Supervisar el sistema de digitalització segura de la documentació, així com proposar criteris i canvis tècnics i funcionals per a una millora constant.
- Controlar el bon ús de formats de la documentació electrònica i la seva migració per garantir l'accés al llarg del temps i la seva conservació.
- Realitzar les transferències de documentació, en suport paper o híbrids, de les oficines al dipòsit d'arxiu, conjuntament amb els responsables de les diverses àrees de l'Ajuntament. Definir i gestionar el sistema de transferència de documentació electrònica al gestor documental i/o arxiu electrònic.
- Analitzar els sistemes que gestionen documentació i informació a l'Ajuntament per a garantir una bona gestió documental (bases de dades, gestors d'expedients, sistemes d'informació, ...).
- Garantir que s'apliquin mesures de seguretat a la conservació dels documents emmagatzemats per l'Ajuntament amb coordinació amb el servei d'informàtica.
- Definir i gestionar el tractament arxivístic integral dels documents independentment del suport (ordenació, neteja d'elements aliens, eliminació d'esborranys i còpies, classificació, etc.).
- Elaborar normes, reglaments, protocols i criteris que han de regular la gestió documental corporativa i controlar-ne la seva aplicació.
- Participar activament en el compliment de la legislació vigent en matèria de transparència i rendiment de comptes democràtic.
- Participar en la política de protecció de dades de l'Ajuntament. Exercir les funcions de Delegat de Protecció de Dades (DPD) de l'Ajuntament. A més, pel que fa a la detecció dels nivells de seguretat en les sèries de documents o tipologies d'expedients, realitzant recomanacions en l'elaboració i custòdia d'expedients amb dades de nivell de seguretat alt.
- Protegir la propietat intel·lectual i altres drets que afectin a la documentació gestionada.
- Participar i proposar als organismes competents la creació d'òrgans consultius i comissions assessores i de treball en tot allò relacionat amb la gestió documental i el patrimoni cultural municipals.
- Definir i gestionar els documents que formen part del fons municipal i els fons privats integrats a l'Arxiu, elaborant els necessaris instruments de descripció (inventaris i catàlegs).
- Elaborar les propostes d'eliminació documental d'acord amb la normativa existent i aplicar el calendari de conservació de la documentació.
- Disposar d'unitats documentals compostes i simples per a la consulta interna i el seu préstec.
- Atendre les consultes externes i internes de documentació.
- Elaborar còpies de plànols i d'altres documents de cara a l'usuari extern.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

- Informar i assessorar als usuaris del servei d'arxiu, tant a ciutadans com a investigadors i altres perfils especialitzats.
- Assegurar la conservació del patrimoni documental municipal.
- Protegir la memòria corporativa, personal i col·lectiva.
- Difondre els fons documentals de l'Arxiu Municipal, afavorint la progressiva digitalització i accés telemàtic.
- Col·laborar amb el servei d'informàtica en preparar i formular directrius encaminades a la informatització del patrimoni documental municipal.
- Organitzar, amb altres regidories, activitats de difusió del patrimoni documental del municipi.

3. Requisits de les persones aspirants.

Els i les aspirants hauran de reunir, amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la 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. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels 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 els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball convocat.

d) No haver estat separat 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 a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi e el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

e) Estar en possessió d'un dels títols universitaris oficials següents: grau, doctor, llicenciat, enginyer o arquitecte.

Si el títol procedeix d'un Estat membre de la Unió Europea, s'haurà de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la normativa vigent en aquesta matèria.

f) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretari de Política Lingüística o equivalent. Aquest coneixement s'acredita en la forma prevista a l'article 3.2, a) i b) del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, o amb la superació de la prova



Ajuntament de
Castellar del Vallès

específica de coneixement de català prevista en aquestes bases. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de català, seran convocades per tal de realitzar una prova de català en els termes establerts a l'apartat 7.1.1 d'aquestes bases específiques.

g) Els aspirants admesos en el procés selectiu que ni tinguin la nacionalitat espanyola han d'estar en possessió del diploma DELE (Diploma Español como lengua extranjera) nivell superior de coneixements de llengua castellana C2. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de castellà, seran convocades per tal de realitzar una prova de castellà en els termes establerts en l'apartat 7.1.2 d'aquestes bases específiques.

h) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de la Generalitat de Catalunya.

4. Presentació de sol·licituds.

4.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar una sol·licitud al Registre General de l'Ajuntament. La presentació pot ser electrònicament a través de la Seu Electrònica, presencialment al Servei d'Atenció al Ciutadà (SAC), al edifici El Mirador, plaça d'EL Mirador, s/núm., o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la documentació següent:

- a) Sol·licitud de participació en el procés selectiu signada per la persona aspirant (instància que es pot trobar a la pàgina web municipal www.castellarvalles.cat) manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, en vigor.
- c) Fotocòpia de la titulació requerida a efectes de la convocatòria. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.
- d) Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català. En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana, previst a la base setena.
- e) Per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, caldrà presentar fotocòpia d'algun d'aquests documents: e1) certificat d'aptitud d'espanyol per a estranger expedit per les escoles d'oficials d'idiomes; e2) diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest i e3) haver cursat la primària, secundària i el batxillera o equivalent a Espanya.
- f) Currículum vitae i còpia dels mèrits al·legats.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

4.2. Les persones aspirants amb discapacitat podran demanar les adaptacions necessàries per a la realització de les proves. Aquesta petició s'haurà de formular en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

4.3. Les sol·licituds es presentaran en el termini de vint dies naturals comptats a partir del següent al de publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

5. Relació de persones aspirants admeses i excloses.

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim de set dies declarant aprovada la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, la composició nominal dels òrgans de selecció, així com el dia i hora i el lloc de començament de les proves. L'esmentada resolució es publicarà a la web municipal.

5.2. Es disposarà d'un termini de tres dies hàbils per presentar reclamacions, que es resoldran en el termini màxim d'un mes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, les reclamacions es consideraran desestimades.

5.3. En el cas de no presentar-se esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admissió i exclusió, sense que sigui necessària una nova resolució o publicació. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació d'aspirants admesos i exclosos i serà exposada a la pàgina web municipal i al tauler d'anuncis de la corporació.

6. Tribunal qualificador.

6.1. El Tribunal qualificador tindrà la composició següent:

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç funcionari de la Corporació.
- Un terç de personal tècnic en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa corporació.

6.2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, juntament amb la llista d'admissió al procés selectiu- En la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 del Real decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

6.3. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.4. El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes.

També podrà assistir a les reunions del Tribunal, amb veu però sense vot, una persona representant del personal municipal.

7. Procés selectiu.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

El procediment es regirà per les següents fases:

7.1. Fase prèvia:

7.1.1. Prova coneixement llengua catalana:

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Per aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci de Normalització Lingüística. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

7.1.2. Prova coneixements llengua castellana:

Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estranger expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquesta prova serà realitzada pel Tribunal de selecció o personal tècnic qualificat. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

7.2. Fase oposició:

Tindrà dues parts diferenciades si bé es realitzaran conjuntament:

a) Prova teòrica: Consistirà en respondre un qüestionari amb respostes múltiples, tipus test, elaborades pel tribunal, de la que només una serà correcta, referides al temari que figura a les bases (Annex 1).

Totes les preguntes tindran la mateixa puntuació, les no contestades no descomptaran i les incorrectes descomptaran un 25% del valor d'una pregunta contestada correctament.

El Tribunal determinarà el número de preguntes així com el temps màxim per a la realització de la prova.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

b) Prova pràctica: Aquesta prova consisteix, en el desenvolupament per escrit un o varis exercicis relacionats directament amb les funcions del lloc de treball i que versaran sobre el temari determinat a l'Annex de les bases de la convocatòria.

Aquesta prova serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 30 punts (10 punts la prova teòrica i 20 punts la prova pràctica), restant eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 15 punts en la suma total de totes dues proves.

7.3. Fase concurs:

La fase concurs tindrà una puntuació màxim de 10 punts i es qualificaran d'acord amb els criteris següents:

Primera.- Experiència professional (fins a un màxim de 4 punts).

- a) Experiència professional per haver treballat en administracions públiques, realitzant funcions en la categoria de tècnic/a arxiver o anàlogues, desenvolupant funcions i continguts iguals o similars del mateix grup de titulació universitària (A1) que el lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet de serveis.

A aquests efectes, els serveis prestats han d'acreditar-se de la manera següent:

-El temps de servei, mitjançant el document que figura a l'annex I del Reial decret 1461/1985, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública i la naturalesa dels serveis prestats, mitjançant les corresponents resolucions administratives de nomenament, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

o

-La certificació de vida laboral expedida per la Tresoreria General de la Seguretat Social i la naturalesa dels serveis prestats, mitjançant les corresponents resolucions administratives de nomenament, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

- b) Experiència professional a l'empresa privada, realitzant funcions de caràcter de tècnic similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 1 punt, a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

-A aquests efectes, els serveis prestats han d'acreditar-se mitjançant els corresponents contractes de treball (i les seves pròrrogues en el seu cas) i la certificació de vida laboral expedida per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Segona.- Cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb algun dels següents coneixements que es detallen a continuació, i segons els següents barems (fins a un màxim de 1 punt):



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Cursos de coneixements relatius a:

- **Arxiu i gestió documental:** gestió documental i sistemes arxivístics, organització i gestió d'arxius, elaboració de quadres de classificació i sèries documentals, gestió de documents electrònics, conservació i eliminació de documents, gestió de documentació audiovisual, desenvolupament de fons i col·leccions documentals i sistema informàtic de registre d'entrades i sortides.

- **Transparència i dades obertes:** coneixements elevats en la normativa d'aplicació, reutilització de dades, gestió d'arxius públics, protecció de dades, govern obert, canvi organitzacional i infonomia.

- **Normatius:** intermedis de llenguatge jurídic, intermedis de dret administratiu, intermedis d'organització administrativa.

- **Aplicació a la gestió:** elevats de protecció de dades de caràcter personal, elevats de gestió per processos, intermedis de tècniques d'organització, intermedis de sistemes de gestió de la qualitat, intermedis de gestió de projectes i programes i intermedis de redacció i presentació d'informes.

Barems:

- a) Cursos de fins a 9 hores: 0,05 punts per curs.
- b) Cursos de 10 a 19 hores: 0,10 punts per curs.
- c) Cursos de 20 a 39 hores: 0,20 punts per curs.
- d) Cursos de 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs.
- e) Cursos de 80 o més hores: 0,50 punts per curs.

En les acreditacions corresponents als cursos realitzats han de constar les hores lectives; en cas contrari s'aplicarà el primer barem.

Tercera.- Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, segons els següent barem (fins un màxim de 4 punts):

- Per cada Postgrau: 1 punt
- Per cada Màster: 2 punts per títol (més 1 punt addicional en cas d'aportar el Màster en arxivística i gestió documental).

En cas d'aportar-se diferents títols o certificats de coneixements, només en tindrà en compte el de nivell superior.

Quarta.- Certificat ACTIC, per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), segons l'escala següent:

- Nivell 1 (bàsic): 0,25 punts
- Nivell 2 (mitjà): 0,50 punts
- Nivell 3 (avançat): 1,00 punt

En cas d'aportar-se diferents títols o certificats de coneixements, només en tindrà en compte el de nivell superior.

Prioritàriament, caldrà aportar el justificant dels títols oficials obtinguts a través de la Carpeta Ciutadana del Govern d'Espanya (<https://carpetaciudadana.gob.es>) que



Ajuntament de
Castellar del Vallès

disposen de codi segur de verificació (CSV) (per obtenir-lo es requereix DNIe o certificat electrònic, Cl@ve PIN 24H o Cl@ve permanente).

7.4. Entrevista curricular.

Si l'òrgan qualificador ho considerés oportú, podrà convocar als/les aspirants que han superat la fase d'oposició, per a la realització d'una entrevista individual, la qual estarà estructurada i dirigida a efectes de valorar la fiabilitat i realitat del currículum dels aspirants, tenint en compte les funcions a desenvolupar. Si el tribunal decideix realitzar l'entrevista, aquesta serà obligatòria (i la no assistència de la persona aspirant serà motiu d'exclusió del procés) però no eliminatòria, i tindrà una puntuació màxima de 5 punts.

Es valoraran els següents aspectes:

- Comprovació del contingut i idoneïtat i ajustament als requeriments currículum vitae.
- Competència professional i coneixements tècnics. Mitjançant l'exposició oral i defensa de les qüestions que plantegin els membres de l'òrgan de selecció.
- Valors professionals.

8. Qualificació final i proposta de nomenament.

8.1. El resultat final de cadascun del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 7.1, 7.2, 7.3 i 7.4 (si fos necessària) de la base setena anterior.

8.2. Acabada la qualificació, el Tribunal qualificador publicarà la relació de les persones que hagin superat el procés de selecció per ordre de puntuació i elevarà a l'Alcaldia la proposta de nomenament de la persona seleccionada. En cas de produir-se empat, l'ordre de classificació s'establirà en funció de la puntuació obtinguda a la prova pràctica.

9. Període de pràctiques.

9.1. La persona aspirant que sigui finalment nomenada haurà de superar un període de pràctiques de sis mesos, per tal de garantir la idoneïtat de la persona proposada al lloc de treball convocat. Per acreditar la superació d'aquest període de pràctiques caldrà un informe favorable del /de la Cap de la unitat corresponent.

9.2. Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat ja hagués cobert un lloc de treball dins de la mateixa unitat administrativa, en qualsevol modalitat de nomenament a l'Ajuntament de Castellar durant un període igual o superior i l'hagi superat. Si el període de nomenament anterior hagués estat inferior al període de pràctiques, aquest es realitzarà només per la diferència.

En cas que l'aspirant nomenat no superi el període de pràctiques, es procedirà al nomenament del candidat següent per ordre de puntuació.

10. Constitució de la borsa de treball:

10.1. Les persones que hagin superat totes les proves per a la selecció i no resultin seleccionades, formaran part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació, per cobrir possibles vacants sobrevingudes, substitucions o altres necessitats que puguin sorgir dins de l'ajuntament.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

10.2. La crida dels aspirants es farà per rigorós ordre de puntuació i posició en la relació. Quan l'aspirant cridat en temps i forma per la incorporació, i renunciés dues vegades consecutives a la proposta de nomenament, veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer llocs dins de l'ordre de prelación establert en la borsa.

10.3. La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i tindrà una vigència màxima de dos anys a comptar des de la seva constitució.

10.4. L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el procés de selecció. En el cas d'empat en les puntuacions, el tribunal resoldrà atenent als següents criteris:

- Es desfà l'empat a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, es desfà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la prova pràctica.

11. Publicitat.

La convocatòria del procés selectiu i aquestes bases seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La publicitat de tots els actes posteriors del procediment es durà a terme a la web de l'Ajuntament de Castellar del Vallès.

12. Incidències.

12.1. Els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació i que no posin fi a la via administrativa, podran ser recorreguts en alçada davant l'òrgan superior jeràrquic que els va dictar.

12.2. Contra la convocatòria i les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta i que posin fi a la via administrativa, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, podent interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes des de l'endemà de la data de publicació, o bé podent interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

12.3. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones presents; en cas de produir-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat.

13. Protecció de dades.

Les persones aspirants que vulguin participar en el procés selectiu, amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part



Ajuntament de
Castellar del Vallès

a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades personals.

Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms a la pàgina web de l'Ajuntament de Castellar del Vallès (www.castellarvalles.cat)

ANNEX 1. TEMARI DEL PROCÉS:

1. L'administració electrònica en el procediment administratiu comú: La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. La gestió documental en l'àmbit de l'administració electrònica. Conceptes de política de gestió documental, els instruments tècnics dels arxivers. El Protocol de gestió de documents electrònics i arxiu.
2. L'expedient electrònic. L'expedient híbrid. Característiques i tractament.
3. La preservació digital. Canvis de format. Migracions.
4. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.
5. El protocol de digitalització dels documents. La còpia autèntica i la digitalització segura.
6. El sistema arxivístic de Catalunya. Marc legal i organismes que el conformen.
7. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya.
8. El model de quadre de classificació dels Ajuntaments. Proposta de la Generalitat de Catalunya. Índex i catàleg.
9. El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura, principis i processos d'implantació.
10. El procés d'implementació d'un sistema de gestió documental a l'administració municipal: conceptes, funcions, finalitats i processos.
11. La gestió de la documentació administrativa. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic. Els expedients reglats i no reglats. Diferències i tractament arxivístic.
12. El document d'arxiu: tipus, concepte, característiques, valors i tractament segons el suport.
13. Aplicació dels procediments de transferència entre arxius. Transferències ordinàries i extraordinàries.
14. Conservació i restauració de documents: causes de degradació i mesures de prevenció i restauració.
15. Els arxius municipals. Organització, funcions i activitats. Tipus de fons documentals que els integren.
16. Els procediments de valoració de les sèries documentals. Els calendaris de conservació. Propostes d'accés i avaluació documental.
17. El registre d'eliminació. Procés per a eliminar la documentació.
18. El règim jurídic de l'accés a la documentació. La informació i la documentació continguda en les bases de dades. La protecció dels drets dels ciutadans i la privacitat de les dades personal.



Ajuntament de
Castellar del Vallès

19. La seguretat en els arxius. Plans de seguretat i emergència.
20. Interoperabilitat entre Administracions Públiques. Principis i beneficis. El paper dels arxius.
21. La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Incidència en els arxius i en la gestió documental.
22. La seguretat de la informació digital. L'Esquema Nacional de Seguretat i la seva aplicació en un sistema de gestió documental.
23. L'accés i la protecció de dades personals. Marc jurídic català i europeu. Estratègies d'aplicació. El dret d'accés.
24. Funcions del Delegat de Protecció de Dades (DPD) en un ajuntament.
25. La propietat intel·lectual i els drets d'autor: incidència a l'accés i la difusió de la documentació i informació. "

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 76 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Castellar del Vallès, data que consta a la signatura electrònica.

L'Alcalde,
p.d. (Decret núm. 991, de 22 de juny de 2023),
El cap d'unitat de Recursos Humans,
Signat: Pablo Maldonado Arauz