



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/1540

Nom: Procés selectiu per a la cobertura d'una plaça Tècnic/a Superior de Gestió Documental i Coordinador/a d'Arxiu, adscrita a la unitat de Secretaria

ANUNCI de les bases específiques reguladores i la convocatòria del procés selectiu, per concurs oposició, per a la cobertura definitiva d'una plaça vacant de tècnic/a superior, vinculada al lloc de treball de tècnic/a superior de gestió documental i coordinador/a d'arxiu i la creació d'una borsa de treball de l'Ajuntament de Castellà del Vallès:

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 7 d'abril de 2026 va acordar aprovar la convocatòria i les bases específiques reguladores del procés de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça vacant de tècnic/a superior, vinculada al lloc de treball de tècnic/a superior de gestió documental i coordinador/a d'arxiu i la creació d'una borsa de treball de l'Ajuntament de Castellà del Vallès, mitjançant el procediment de concurs oposició, d'acord amb el següent detall:

"BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, PER CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC/A SUPERIOR, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE GESTIÓ DOCUMENTAL I COORDINADOR/A D'ARXIU I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLAR DEL VALLÈS

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció per la cobertura definitiva d'una plaça vacant de personal funcionari, subgrup A1, escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica superior, vinculada al lloc de treball de Tècnic/a Superior de Gestió Documental i Coordinador/a d'Arxiu, així com la constitució d'una borsa de treball específica per cobrir possibles vacants, substitucions o altres necessitats.

La plaça està vacant a la plantilla de personal funcionari al servei de l'Ajuntament i ha estat inclosa a l'oferta pública extraordinària de l'any 2024, aprovada per la Junta de Govern Local en sessió de 26 de novembre de 2024 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya en data 9 de desembre de 2024.

2. Funcions

Les funcions a desenvolupar, d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball (núm. 76), 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

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellà del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	09/04/2026	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	e9fadf7603d6456486d355e2813b9f97001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/1540

Nom: Procés selectiu per a la cobertura d'una plaça Tècnic/a Superior de Gestió Documental i Coordinador/a d'Arxiu, adscrita a la unitat de Secretaria

- de firma electrònica, procediments de copiat autèntic, reutilització de documents i informació.
- 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.

Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G
www.castellarvalles.cat

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació e9fadf7603d6456486d355e2813b9f97001

Url de validació <https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/1540

Nom: Procés selectiu per a la cobertura d'una plaça Tècnic/a Superior de Gestió Documental i Coordinador/a d'Arxiu, adscrita a la unitat de Secretaria

- 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.
- 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.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

3. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en el darrer dia del termini per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- 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. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents amb residència legal a Espanya.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Estar en possessió de la titulació acadèmica de Llicenciatura, Grau universitari o equivalent.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, les persones aspirants hauran d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	09/04/2026	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	e9fadf7603d6456486d355e2813b9f97001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/1540

Nom: Procés selectiu per a la cobertura d'una plaça Tècnic/a Superior de Gestió Documental i Coordinador/a d'Arxiu, adscrita a la unitat de Secretaria

En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar la homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb normativa vigent en aquesta matèria.

- d) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència C1 que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i 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 Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1, descrita a la base setena.

L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol que estableix el RD 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 estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

- f) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.
- g) 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

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	09/04/2026	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	e9fadf7603d6456486d355e2813b9f97001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/1540

Nom: Procés selectiu per a la cobertura d'una plaça Tècnic/a Superior de Gestió Documental i Coordinador/a d'Arxiu, adscrita a la unitat de Secretaria

disciplinària o equivalent que impedeixi e el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

- h) Haver satisfet la taxa d'inscripció a les convocatòries de selecció de personal determinat a l'Ordenança fiscal número A1, reguladora de les taxa per l'expedició de documents administratius (drets de presentació a proves selectives per a cobrir places de manera definitiva – funcionaris/àries de carrera i personal laboral indefinit) i que en el cas dels grups A1 i A2, l'import és de **23,50 euros**. El pagament de la taxa d'inscripció es realitzarà mitjançant transferència bancària al següent compte corrent: ES11 2100 0106 7002 0000 3418, l'aspirant haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el resguard del pagament.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

És obligatòria la presentació del comprovant de pagament dins del període de presentació.

4. Presentació de sol·licituds

La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament al BOPB, al DOGC al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics únicament al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Els/les aspirants hauran de presentar la sol·licitud, juntament amb la documentació acreditativa de les condicions exigides d'alguna de les formes següents:

- **On line**
A través de la Seu electrònica mitjançant certificat digital.
- **Presencial**
Servei d'Atenció al Ciutadà
Plaça del Mirador, s/n
08211 Castellar del Vallès

Als registres electrònics generals de:

- a) L'Administració General de l'Estat.
 - b) Les administracions de les Comunitats Autònomes.
 - c) Les entitats que integren l'Administració local.
 - d) El sector públic institucional (la seva integració està regulada a l'article 2.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre).
- A les oficines de Correus, tal com s'estableix reglamentàriament.
 - A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
 - A les oficines d'assistència en matèria de registres.
 - En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	09/04/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	e9fadf7603d6456486d355e2813b9f97001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/1540

Nom: Procés selectiu per a la cobertura d'una plaça Tècnic/a Superior de Gestió Documental i Coordinador/a d'Arxiu, adscrita a la unitat de Secretaria

Cas que el formulari de sol·licitud es presenti d'alguna de les formes de registre electrònic previstes a l'article 16.4 de la 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Castellar del Vallès mitjançant correu electrònic (recursoshumans@castellarvalles.cat), adjuntant còpia de la instància presentada.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies hàbils, a comptar des de l'endemà de l'última publicació d'aquesta convocatòria al BOPB o al DOGC.

Per participar en el present procés selecció s'haurà de presentar la documentació següent:

- Formulari de sol·licitud de participació específic (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.
- Document Nacional d'Identitat, en vigor.
- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa.
- Titulació requerida a efectes de la convocatòria.
- Certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català, en el seu cas.
- "Currículum vitae" i full autoavaluació d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
 - Dades personals i de contacte.
 - Dades de la plaça a la qual s'opta.
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, i temps durant el qual es varen ocupar.
 - Formació acadèmica.
 - Documents acreditatius dels mèrits al·legats.

La data màxima per presentar mèrits serà el darrer dia de presentació de sol·licituds, qualsevol mèrit al·legat amb data posterior no serà acceptat.

Al formulari de sol·licitud específica es podrà accedir des de la web municipal a l'apartat de publicació de la convocatòria i el full d'autoavaluació de mèrits es podran descarregar des del mateix apartat a la web municipal (www.castellarvalles.cat), a l'apartat convocatòries d'ocupació pública, a la convocatòria corresponent.

Les persones aspirants manifesten en aquest formulari que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera i es comprometen a prestar jurament o promesa en la forma establerta al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya, en cas de resultar seleccionades.

Tots els documents s'han de presentar en format electrònic (usb, dvd o cd), també es poden presentar originals, que seran degudament compulsades en el mateix registre. En el cas que la documentació es presentés en format electrònic, a la finalització del procés seran requisits els originals per poder comprovar l'autenticitat, a les persones que finalment superin el procés selectiu. Aquestes

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1
Elena Sánchez Bobadilla
09/04/2026
Cap d'unitat de Recursos Humans

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	e9fadf7603d6456486d355e2813b9f97001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/1540

Nom: Procés selectiu per a la cobertura d'una plaça Tècnic/a Superior de Gestió Documental i Coordinador/a d'Arxiu, adscrita a la unitat de Secretaria

persones seran eliminades automàticament del procés selectiu si es detectés la falsedat d'algun dels documents presentats.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Mèrits i antiguitat

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits i de l'antiguitat, juntament amb el full d'autoavaluació, s'haurà d'efectuar segons s'exposa a continuació:

- L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats mitjançant model I del Reial decret 1461/1982, 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 en l'Administració pública, amb indicació expressa de l'escala i subescala, o categoria professional desenvolupada, funcions període de temps i règim de dedicació.
- L'experiència laboral en l'empresa privada caldrà justificar-la amb un certificat d'empresa corresponent on consti la categoria i temps de permanència o amb la presentació dels diferents contractes laborals i sempre s'acompanyi d'una còpia de certificació de vida laboral expedida per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- La formació que s'al·legui com a mèrits haurà de ser acreditada mitjançant fotocòpia de títols oficials o homologats.
- Respecte als cursos de formació i perfeccionament, només es computaran les activitats formatives dels darrers 10 anys des de la data de presentació de sol·licituds.
- Els mèrits que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració, així mateix, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

5. Relació de persones admeses i excloses

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la relació de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal.

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	09/04/2026	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	e9fadf7603d6456486d355e2813b9f97001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/1540

Nom: Procés selectiu per a la cobertura d'una plaça Tècnic/a Superior de Gestió Documental i Coordinador/a d'Arxiu, adscrita a la unitat de Secretaria

5.2. Es disposarà d'un termini de deu 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 cas de no presentar-se reclamacions, la relació de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada sense que sigui necessari adoptar cap resolució en aquest sentit.

5.4. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació i es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web de l'ajuntament.

6. Tribunal Qualificador

6.1. El Tribunal qualificador tindrà la composició següent:

- President/a: un funcionari de carrera de la mateixa corporació.
- Vocals: Dos funcionaris de carrera de l'Ajuntament de Castellar del Vallès o d'una altra corporació, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa dels llocs de treball convocats, i un funcionari designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa dels llocs de treball convocats.
- Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de carrera del departament de Recursos Humans.

6.2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, s'inclourà en la relació provisional d'admesos i exclosos i es publicarà a la pàgina web de l'ajuntament.

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 per a totes o algunes de les proves.

6.5. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2022, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

6.6. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant LRJSP).

6.7. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	09/04/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	e9fadf7603d6456486d355e2813b9f97001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/1540

Nom: Procés selectiu per a la cobertura d'una plaça Tècnic/a Superior de Gestió Documental i Coordinador/a d'Arxiu, adscrita a la unitat de Secretaria

6.8. 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.

6.9. El Tribunal qualificador es podrà, amb caràcter excepcional i justificat, constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible.

7. Procés selectiu

El procediment es regirà per les següents fases:

7.1. Fase d'oposició (fins a 30 punts)

7.1.1. Coneixement de les llengües oficials

7.1.1.1. Prova de coneixements de llengua catalana

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de nivell 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.

7.1.1.2. Prova de coneixements de llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat estudis d'educació primària, secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol, del diploma d'espanyol (nivell intermedi B2) 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, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

7.1.2. Valoració de coneixements teòrics

Consistirà a desenvolupar un o més temes del que es detallen al temari que figura a l'Annex I de les bases, prèviament seleccionats pel tribunal.

El Tribunal determinarà el nombre de temes a desenvolupar així com el temps màxim per a la realització de la prova.

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	09/04/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	e9fadf7603d6456486d355e2813b9f97001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/1540

Nom: Procés selectiu per a la cobertura d'una plaça Tècnic/a Superior de Gestió Documental i Coordinador/a d'Arxiu, adscrita a la unitat de Secretaria

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts i restarà eliminat l'aspirant que no obtingui una puntuació mínima de 5 punts.

7.1.3. Valoració de coneixements pràctics

Consistirà en la realització d'un o més supòsits pràctics relacionats amb les tasques o comeses pròpies de les responsabilitats del lloc de treball. El Tribunal determinarà les proves i el temps màxim per a la seva realització.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts i restarà eliminat l'aspirant que no obtingui una puntuació mínima de 10 punts.

7.2. Fase de concurs (fins a 11 punts)

7.2.1. Valoració de mèrits

Els mèrits s'hauran d'acreditar amb el full d'autoavaluació en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu. No es tindran en compte les titulacions i/o mèrits no justificats documentalment.

Els mèrits seran valorats fins a un màxim de 11 punts i es qualificaran d'acord amb els criteris següents:

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

- Experiència professional per haver treballat en administracions públiques, realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet de serveis.
- Experiència professional a l'empresa privada o com a professional autònom, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 4 punts, a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

7.2.1.b. Cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria, i d'acord amb el barem següent (fins a un màxim de 2 punts)

- Cursos de fins a 9 hores: 0,15 punts per curs.
- Cursos de 10 a 19 hores: 0,30 punts per curs.
- Cursos de 20 a 39 hores: 0,50 punts per curs.
- Cursos de 40 a 79 hores: 0,75 punts per curs.
- Cursos de 80 o més hores: 1 punt per curs.

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

7.2.1.c. 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 2 punts)

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	09/04/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	e9fadf7603d6456486d355e2813b9f97001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/1540

Nom: Procés selectiu per a la cobertura d'una plaça Tècnic/a Superior de Gestió Documental i Coordinador/a d'Arxiu, adscrita a la unitat de Secretaria

Títol	Puntuació
Per altra titulació llicenciatura/ diplomatura/ grau	1 punt
Per cada Màster	1 punt
Per cada Postgrau	0,50 punts

7.2.1.d. Prova competencial (fins a un màxim de 3 punts)

El Tribunal podrà convocar als/les aspirants que hagin superat les proves anteriors a una prova competencial, per tal d'avaluar actituds i comportaments i valorar la seva adequació al perfil professional i competencial requerit per ocupar el lloc de treball.

Aquesta prova podrà consistir en la realització de test psicotècnics i/o una entrevista per competències.

Es tindran en compte les competències assignades al lloc de treball, d'acord amb el detall següent:

Competència	Descripció
Capacitat analítica	Capacitat d'explicar tècnicament, identificant les causes i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
Domini professional	Capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
Orientació al client intern i extern	Capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

Aquesta prova es valorarà en un màxim de 3 punts.

8. Nomenament de la persona seleccionada

8.1. La puntuació definitiva d'aquest procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 7.1. i 7.2. (si es porta a terme l'entrevista) de la base setena anterior.

8.2. S'establirà un període de pràctiques de 6 mesos, el/la supervisor/a (comandament) emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si els/les aspirants l'han superat satisfactòriament. La persona que superi serà nomenada funcionari/ària de carrera. En cas contrari serà declarada no apte per resolució motivada de l'Alcalde/ssa de la

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	e9fadf7603d6456486d355e2813b9f97001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/1540

Nom: Procés selectiu per a la cobertura d'una plaça Tècnic/a Superior de Gestió Documental i Coordinador/a d'Arxiu, adscrita a la unitat de Secretaria

Corporació, amb tràmit d'audiència prèvia, i perdrà en conseqüència tots els drets al nomenament com personal funcionari/ària de carrera. La valoració es durà a terme en base a un informe d'idoneïtat per al lloc de treball.

8.3. Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en una plaça de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits/des, si s'escau, de la realització del període de pràctiques. L'òrgan de govern podrà adoptar aquesta resolució previ informe del/de la cap de la unitat de destinació de les places convocades.

9. Qualificació total, llista d'aprovat i funcionament de la borsa de treball

9.1. 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.

9.2. En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant, una substitució o bé desenvolupar funcions no previstes en els llocs de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre rigorós de puntuació i posició en la relació, seguint el següent procediment:

- La comunicació davant la necessitat de contractació i/o nomenament amb els candidats i candidates es realitzarà mitjançant correu electrònic, amb confirmació de lectura, i mitjançant trucada telefònica. En cas que la persona no sigui localitzable o no es posi en contacte amb el responsable de personal dins del dia hàbil següent, es cridarà al següent candidat de la llista. Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic.
- Les persones proposades presentaran al departament de Recursos Humans els documents originals que acreditin els requisits exigits a la Base tercera i quarta, sempre que aquesta documentació no trobi en possessió de l'ajuntament, i es realitzaran les compulsos corresponents. Si els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que incorrin per falsedat.
- Si la persona proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, excepte que ho justifiqui degudament, en tal cas mantindrà la seva posició dins de la borsa. Quedaran justificats els següents casos:
 - Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
 - Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
 - Intervenció quirúrgica o hospitalització.

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació e9fadf7603d6456486d355e2813b9f97001

Url de validació <https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/1540

Nom: Procés selectiu per a la cobertura d'una plaça Tècnic/a Superior de Gestió Documental i Coordinador/a d'Arxiu, adscrita a la unitat de Secretaria

Tot i trobar-se en alguna de les excepcions anteriors, si la persona no acceptés l'oferta dues vegades seguides, passarà a ocupar igualment el darrer lloc de la llista.

- d) S'establirà un període de prova/pràctiques, la durada del qual dependrà de la durada del contracte o nomenament, per un màxim de 3 mesos de durada.
- e) Finalitzat el període de contractació o nomenament la persona es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu. No es podran realitzar contractacions que vulnerin la legislació vigent respecte a la concatenació de contractes o nomenaments.
- f) Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu, sempre que reuneixi els requisits legals. En el cas que la persona tingui vigent un nomenament o contracte temporal per cobrir un lloc temporal i aquest quedi vacant fins la convocatòria definitiva, aquesta persona tindrà prioritat per ocupar la plaça de manera interina fins la convocatòria i provisió d'aquesta.
- g) Si la persona contractada renunciés al contracte o nomenament durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa es renunciés en dues ocasions al contracte, la persona deixarà de formar part de la borsa.
- h) El cessament del nomenament com a funcionari interí o contractat laboral temporal es produirà:
1. En el moment que la persona substituïda, que gaudeixi del dret de reserva de plaça i destí, s'incorpori al seu lloc de treball.
 2. Pel transcurs del període per al qual van ser nomenats o contractats.
 3. En el cas que s'estigui ocupant una plaça vacant, en el moment en què es nomeni o es contracti la persona que aprovi amb la màxima puntuació el procés de selecció corresponent, on en cas que la plaça sigui amortitzada.
- i) Seran causes d'exclusió d'aquesta borsa de treball:
1. l'acomiadament per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari, llevat per causes objectives o improcedents.
 2. la no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de nomenament o contractació.

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	09/04/2026	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	e9fadf7603d6456486d355e2813b9f97001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/1540

Nom: Procés selectiu per a la cobertura d'una plaça Tècnic/a Superior de Gestió Documental i Coordinador/a d'Arxiu, adscrita a la unitat de Secretaria

3. l'existència d'un informe desfavorable que objectivi manifesta manca d'adequació per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.

9.3. La vigència d'aquesta borsa serà de dos anys, amb una pròrroga d'un any més durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una de nova. Excepte en el cas que de forma prèvia a aquest termini es constitueixi una altra borsa fruit d'un procés d'oferta pública d'ocupació. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.

9.4. 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 desfarà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la prova pràctica.

10. 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 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).

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 municipal de l'ajuntament.

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

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1
Elena Sánchez Bobadilla
09/04/2026
Cap d'unitat de Recursos
Humans

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	e9fadf7603d6456486d355e2813b9f97001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/1540

Nom: Procés selectiu per a la cobertura d'una plaça Tècnic/a Superior de Gestió Documental i Coordinador/a d'Arxiu, adscrita a la unitat de Secretaria

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.

ANNEX 1. TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garantia i suspensió dels drets i llibertats fonamentals.
3. L'administració pública en l'ordenament espanyol. Administracions de l'Estat. Administracions autonòmiques. Administració local.
4. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
6. El dret administratiu: concepte. Fons del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. El costum.
7. El municipi (I): Concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. Elements del municipi. El terme municipal. La població. L'Empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.
8. El municipi (II): L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització municipal a l'Ajuntament de Castellar del Vallès. El Reglament Orgànic Municipal.
9. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
10. L'administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
11. Fases del procediment administratiu: La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de les sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
12. Fases del procediment administratiu: La tramitació simplificada.
13. Fases del procediment administratiu: Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La finalització convencional. La falta de

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	09/04/2026	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	e9fadf7603d6456486d355e2813b9f97001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/1540

Nom: Procés selectiu per a la cobertura d'una plaça Tècnic/a Superior de Gestió Documental i Coordinador/a d'Arxiu, adscrita a la unitat de Secretaria

resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

14. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració i supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat i la revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
15. Els recursos administratiu: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
16. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos locals. La despesa pública local.
17. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Les llicències.
18. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia.
19. Règim jurídic del personal al servei de les Administracions Públiques. L'estatut bàsic de l'Empleat públic.
20. La funció pública local i la seva organització. L'oferta pública d'ocupació. Sistema de selecció.
21. Els béns de les entitats locals. El domini públic. Els béns patrimonials de les Entitats Locals.
22. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració.
23. Els arxius: concepte, origen, funcions i tipologies.
24. L'arxivística: naixement i evolució, principis fonamentals. Ciències auxiliars de l'arxivística.
25. El document d'arxiu: concepte, evolució i valors.
26. L'arxivística en l'era de la informació: la metodologia arxivística en l'entorn de la societat del coneixement.
27. Organitzacions arxivístiques catalanes, estatals i internacionals.
28. El sistema arxivístic de l'Estat espanyol: organització, tipologia, funcions dels òrgans i centres que l'integren.
29. El sistema d'arxius de Catalunya: organització, tipologia i funcions dels òrgans i centres que l'integren.
30. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya. La Llei 10/2001, d'arxius i documents.
31. La legislació sobre el patrimoni cultural a Catalunya. La legislació sobre el patrimoni cultural a l'Estat espanyol.
32. Els diferents tipus d'arxiu. Tipologies d'arxius i funcions.
33. Els arxius de l'administració local. Origen, evolució, organització, funcions i principals tipologies documentals.

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	09/04/2026	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	e9fadf7603d6456486d355e2813b9f97001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/1540

Nom: Procés selectiu per a la cobertura d'una plaça Tècnic/a Superior de Gestió Documental i Coordinador/a d'Arxiu, adscrita a la unitat de Secretaria

34. La gestió documental. Concepte, funcions, objectius fonamentals.
35. La norma ISO 15489 de gestió documental.
36. Les normes internacionals de descripció arxivística.
37. La identificació dels documents i el quadre de fons a l'Arxiu Municipal. La classificació dels documents. Concepte, objectius i sistemes.
38. El quadre de classificació (1). Principis, característiques i estructura.
39. El quadre de classificació (2). Mètodes i procediments de treball per a la seva definició i implementació.
40. Les principals tipologies documentals de l'Administració local. La descripció documental. Mètodes i característiques dels diferents instruments de descripció.
41. La normalització en la descripció documental: Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).
42. El cicle de vida dels documents. Fases, valors i usos de la documentació.
43. Les transferències de documentació: concepte, principis, objectius. El full de transferència. Principis, procediments i usos.
44. L'avaluació i la tria documental: concepte, principis i característiques.
45. Els procediments de valoració de les series documentals. Els calendaris de conservació.
46. La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD): funcions, objectius, abast i regulació.
47. El règim jurídic de l'accés a la documentació. La protecció dels drets dels ciutadans i la privacitat de les dades personals.
48. La regulació dels drets d'autor i la propietat intel·lectual. La propietat intel·lectual i els drets d'autor: incidència a l'accés i difusió de la documentació.
49. Protecció de dades personals i garanties dels drets digitals. Reglament Europeu i adaptació amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.
50. Protecció de dades personals. Principis de protecció. Exercici drets ARSOP. Responsable i encarregat del tractament. Autoritats de protecció de dades.
51. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: legislació estatal i autonòmica. Concepte d'informació pública. Obligacions de publicitat activa. El portal de transparència.
52. El dret d'accés a la informació pública. Procediment d'accés d'acord amb la Llei 19/14, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
53. La difusió de la informació de l'arxiu. Vessant informativa, investigadora i pedagògica.
54. L'arxiu, un centre de conservació documental: edifici, equipaments i instal·lacions.

Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G
www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1

Elena Sánchez Bobadilla

09/04/2026

Cap d'unitat de Recursos
Humans

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació e9fadf7603d6456486d355e2813b9f97001

Url de validació <https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/1540

Nom: Procés selectiu per a la cobertura d'una plaça Tècnic/a Superior de Gestió Documental i Coordinador/a d'Arxiu, adscrita a la unitat de Secretaria

55. La preservació, la conservació i la restauració dels documents.
56. Causes de degradació i mesures de prevenció per a la conservació dels documents.
57. Tractament documental, conservació dels documents en altres suports diferents del paper. Els fons fotogràfics, els fons sonors i les fons audiovisuals.
58. L'arxiu fotogràfic. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents fotogràfics de l'arxiu.
59. Els documents de gran format. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents.
60. Arxiu, Internet i les noves tecnologies. La informàtica aplicada a la gestió dels centres d'arxiu municipal. Conceptes, abast, metodologia i objectius.
61. L'administració electrònica: conceptes, regulació i objectius. La signatura electrònica.
62. La gestió dels fons documentals: donacions, dipòsits i política d'adquisicions en un arxiu municipal.
63. La planificació i l'organització dels serveis als usuaris: sistemes d'accés, informació i consulta.
64. La consulta i difusió dels fons patrimonials: vessant informatiu, investigador, cultural i pedagògic.
65. La recerca en arxius. Necessitats i objectius de la recerca.
66. Els fons documentals patrimonials, personals i d'empresa. Concepte, característiques i finalitat.
67. Eines de treball de memòria oral: disseny del projecte, l'entrevista, la transcripció i el tractament arxivístic.
68. El Reglament d'un arxiu municipal.
69. La seguretat en els arxius. Plans de seguretat i d'emergència. El codi deontològic dels arxiviers catalans. Definició i aplicació a Catalunya.
70. El codi d'ètica internacional dels arxiviers. Orígens, evolució i situació actual.
71. La Declaració Universal sobre els Arxius. Creació i compromisos.
72. Associació d'arxiviers-gestors de documents de Catalunya. Funcions, activitats i publicacions.
73. Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental.
74. Els documents essencials: definició i exemples.
75. El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic.
76. La gestió documental i la gestió de la qualitat. Les normes ISO i la seva aplicació pràctica a un Arxiu.
77. La captura de documents. El Registre general d'entrada i sortida de documents.
78. L'exercici de la transparència i la gestió documental. Marc legal i aplicació pràctica.

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	09/04/2026	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	e9fadf7603d6456486d355e2813b9f97001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1461-2026/1540

Nom: Procés selectiu per a la cobertura d'una plaça Tècnic/a Superior de Gestió Documental i Coordinador/a d'Arxiu, adscrita a la unitat de Secretaria

79. L'avaluació contínua en la transparència. Indicadors i models (model de maduresa en gestió documental per a la transparència i la publicitat activa).
80. La gestió documental, les estratègies de dades obertes i la interoperabilitat en l'entorn de la transparència i el bon govern.
81. La indexació i recuperació documental. Mètodes i instruments. Aplicació als arxius.
82. Requeriments funcionals per a la gestió de documents electrònics en l'entorn electrònic. Sistemes d'informació, gestors d'expedients i gestors documentals.
83. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.
84. El concepte d'arxiu electrònic. Obligatorietat i funcionalitat. El cas d'Arxiu.
85. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat. Les normes tècniques i les guies d'aplicació.
86. Processos de digitalització de procediments administratius.
87. La seguretat de la informació digital. L'Esquema Nacional de Seguretat i la seva aplicació en un sistema de gestió documental.
88. Preservació digital a llarg termini. El model OAIS. Principals característiques i funcionalitats. El projecte i Arxiu del Consorci Administració Oberta de Catalunya.
89. Política de preservació de documents electrònics. Models i elements bàsics. Estratègies d'implementació. Catàleg de formats. Migració i emulació.
90. Els fons documentals d'associacions i fundacions i els fons comercials i d'empresa. Característiques i tractament arxivístic."

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per decret 214/1990, de 30 de juliol.

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

L'alcaldesa
P.d. (Decret núm. 991, de 22 de juny de 2023)
La cap d'Unitat de Recursos Humans,
Elena Sánchez Bobadilla

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Elena Sánchez Bobadilla	09/04/2026	Cap d'unitat de Recursos Humans
------------------	-------------------------	------------	---------------------------------

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	e9fadf7603d6456486d355e2813b9f97001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

