

Per Decret d'Alcaldia de data 22 de juliol es va aprovar el següent:

Segon.- Aprovar les bases i la convocatòria per a realitzar procés selectiu de cobertura definitiva d'una plaça de Tècnic/a superior Arxiu, adscrita al servei de Transparència, Gestió Documental i Arxiu, vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès, mitjançant el sistema de concurs-oposició.

Tercer.- Donar compte d'aquest Decret a la Junta de Govern Local. Disposar la publicació íntegra de la convocatòria i les bases del procés selectiu al Butlletí Oficial de la província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat. El termini de 20 dies hàbils, per a la presentació de sol·licituds de participació, s'iniciarà en la data de la darrera publicació en diari oficial.

BASES DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ DEFINITIVA D'1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR D'ARXIU, SUBGRUP A1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE VILAFRANCA I APROVADA A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE L'ANY 2022

1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura definitiva d'1 plaça de Tècnic/a Superior d'Arxiu, vacant a la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament aprovada a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022.

Plantilla de personal laboral.

Denominació : Tècnic/a Superior Arxiu

Plaça de referència: 10521

Grup: A, subgrup A1.

Complement de Destinació 22

Adscripció orgànica: Transparència, Gestió Documental i Arxiu

Tipologia de jornada: Jornada ordinària.

Nombre de places: 1.

Sistema de selecció: Concurs-oposició

Les funcions del lloc de treball són les següents:

1. Realitzar els tractaments arxivístics dels fons municipals: identificació, classificació, ordenació, arxivament i descripció.
2. Coordinar i gestionar les transferències de documentació.
3. Gestionar els instruments de descripció en base de dades i a l'aplicació GIAC (migració de dades, associació d'imatges, entre d'altres).
4. Gestionar i preservar la conservació i protecció dels documents del fons municipal.
5. Participar en l'elaboració i manteniment d'instruments reguladors de la disciplina arxivística: quadres de classificació, instruments de descripció, calendaris d'accés i conservació dels documents, etc.
6. Garantir l'accés i facilitar la informació i difusió dels fons municipals.

7. Elaborar propostes d'eliminació documental d'acord amb el marc legal i normatiu vigent.
8. Fer la coordinació tècnica i control de qualitat dels tractaments arxivístics encarregats a personal extern (personal d'empreses adjudicatàries, plans d'ocupació, beques, etc.).
9. Donar suport i assessorar en gestió documental corporativa.
10. Gestionar el gestor d'expedients electrònics i el mòdul d'arxiu electrònic.
11. Participar en els grups de treball encarregats de l'anàlisi i reenginyeria de processos.
12. Coordinar activitats empresarials (riscos laborals).

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.- Requisits de participació

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 d'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, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores. Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial 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.

En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/ada de dret del seu/de la seva cònjuge.

Així mateix podran prendre part en aquesta convocatòria les persones estrangeres amb residència legal a Espanya.

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

c) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.

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 en el seu Estat, en els mateixos termes per accedir a l'ocupació pública.

e) Estar en possessió del Grau universitari o Llicenciatura de l'àmbit de les Ciències Socials i Jurídiques o Humanitats, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies. En el cas de títols equivalents o d'altres Estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol. Si per part dels aspirants s'acrediten altres titulacions diferents i/o homologacions degudament legislades respecte a la possibilitat de poder desenvolupar aquest lloc de treball, el tribunal valorarà l'adequació dels programes d'estudis d'aquestes o de l'homologació en concret.

f) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de nivell de coneixement de la llengua catalana del mateix nivell que el requerit a la convocatòria, que ha de ser superat per les persones aspirants.

Resten exempts de la prova de català, les persones aspirants que en el moment de presentació de la sol·licitud o abans de la prova de coneixements de la llengua catalana, presentin còpia del certificat de nivell de la Junta Permanent de Català, o equivalent, o acreditin el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori a través de còpia del certificat expedint per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

També resten exemptes de realitzar la prova de català, els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.

g) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte. El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

Estaran exempts de fer aquesta prova els aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:

— Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.

- Diploma d'espanyol (nivell B2, C2 o equivalent) 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 títol.
- Certificat d'aptitud de castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També quedaran exempts els aspirants que acreditin haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.

h) Abonament dels drets d'examen de conformitat amb el que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 8. Taxa expedició de documents administratius (epígraf 8. Taxa per drets d'examen). Sent causa d'exclusió el fet de no satisfer els drets d'examen.

Les persones aspirants hauran de reunir aquests requisits abans de la data del darrer dia per a la presentació de sol·licituds i hauran de mantenir-los durant la durada del procés selectiu, sens perjudici de la seva possible acreditació un cop finalitzat el procediment selectiu.

3.- Presentació de sol·licituds

3.1 Per participar a la convocatòria, totes les persones hauran de complimentar el document "Presentació de mèrits per a procés selectiu", (que es troba a la pàgina web de l'Ajuntament municipal: apartat Seu electrònica/ Tràmits i gestions/Catàleg de tràmits/Buscar: Presentació de mèrits per a procés selectiu) i que requereix adjuntar la documentació acreditativa específica de requisits i mèrits:

- a) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
- Dades personals i de contacte.
 - La formació acadèmica reglada.
 - La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
 - Els coneixements i certificats lingüístics.

b) DNI, NIE o passaport en vigor

c) Justificant (còpia del document d'ingrés via bancària) d'haver satisfet els drets d'examen, d'acord amb els imports i requisits que consten a l'Ordenança fiscal corresponent de l'Ajuntament, en el moment del període de presentació de sol·licituds.

d) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades. Per exemple:

- Pel que fa a l'experiència laboral, Informe de la Vida Laboral, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social junt amb qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball: contractes de treball, nòmines, certificats de serveis prestats.

- Pel que fa a la formació: titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

e) Justificant d'estar en possessió del Grau universitari o Llicenciatura de l'àmbit de les Ciències Socials i Jurídiques o Humanitats.

f) Documentació acreditativa d'estar en possessió, del nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior, d'acord amb l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610). En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana.

L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de concurs.

En el cas que no es presenti cap candidat/a s'ampliarà el termini de presentació d'instàncies mitjançant l'anunci corresponent. La convocatòria i les bases s'exposaran a la web municipal.

3.2 Les sol·licituds per participar en la convocatòria s'han de presentar dins del termini improrrogable de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

3.3 Els documents requerits tant per participar a la convocatòria es poden presentar a través de la seu electrònica de la web municipal, tal com s'ha indicat a l'apartat anterior, al registre de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès o bé mitjançant alguna de les altres formes previstes per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.

4.- Admissió de les persones aspirants i inici de les proves.

4.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina de l'Ajuntament.

4.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

4.3 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució

amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

4.4 Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'Òrgan de selecció i a la pàgina web de l'Ajuntament, així com la resta d'anuncis de la realització de les proves restants.

4.5 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

4.6 Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

5.- Òrgan de selecció

Presidenta:

La cap del Servei de Transparència, Gestió Documental i Arxiu de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès o persona en qui delegui.

Secretari:

El Secretari de la Corporació o persona en qui delegui.

Vocals:

- La cap del servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès o persona en qui delegui.
- L'Adjunt a Serveis Jurídics de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès o persona en qui delegui.
- Un empleat/ada públic/a amb habilitació professional adient a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o persona en qui delegui,

El tribunal és competent per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per aconseguir el bon ordre i el normal desenvolupament del procés selectiu, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions de general aplicació.

La pertinença del mateix al Tribunal de Selecció serà sempre a títol individual, sense exercir, per tant, cap mena de representació.

La designació definitiva dels membres del tribunal s'efectuarà en la resolució que aprovi el llistat definitiu d'admissió al procés selectiu i es publicarà als mateixos mitjans, anomenant-se uns membres titulars del Tribunal junt amb els respectius suplents.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres amb dret a vot, siguin titulars o suplents.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves.

L'òrgan competent en matèria de política lingüística 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.

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).

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui actuar en representació o per compte de ningú.

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

6.- Procediment de selecció.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició i constarà de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants: valoració de mèrits curriculars i entrevista, prova teòrica, prova pràctica, prova de coneixements de llengua catalana i prova de coneixements de llengua castellana. L'òrgan de selecció podrà realitzar les diferents proves en l'ordre que consideri pertinent, per tal de garantir el principi d'agilitat en la tramitació del procés selectiu.

Fase d'oposició:

Prova de caràcter teòric

Consistirà a respondre un test de coneixements, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari que s'annexa. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 20 punts i serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

La puntuació s'obtindrà per aplicació de la fórmula $PF = (RC - RE/4) * 20/TP$ (PF: puntuació final, RC: respostes correctes, RE: Respostes errònies, TP: nombre total de preguntes).

Prova de caràcter pràctic

La prova pràctica consistirà en respondre algunes qüestions o resoldre algun cas relacionat directament amb les funcions a desenvolupar, definides a la base primera, a fi i efecte d'avaluar la competència professional de la persona candidata. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 20 punts i serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

Un cop publicada l'acta dels resultats de les proves teòrica i pràctica, les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'acta, per a presentar possibles al·legacions.

Prova de coneixements de llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C. Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de C1 de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o de títol equivalent. La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

El document que acredita el nivell de coneixements de la llengua catalana requerit a la convocatòria i que exigeix l'aspirant de realitzar la prova, es podrà aportar juntament amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu, o bé posteriorment, per qualsevol de les vies de registre enumerades a la base general tercera, però sempre abans del dia i hora en què estigui convocada aquella prova.

Prova de coneixements de llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers i/o estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

Fase de concurs:

Valoració curricular.

Aquesta fase consistirà en la valoració provisionals dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants en la seva sol·licitud i d'acord amb els criteris següents:

a) Per experiència professional (fins a 7 punts)

a.1) Per experiència professional a l'administració local en llocs de treball de caràcter tècnic relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 1 punt per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

a.2) Per experiència professional en d'altres administracions públiques en llocs de treball de caràcter tècnic relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 0,75 punts per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

a.3) Per experiència professional al sector privat en llocs de treball de caràcter tècnic relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 0,50 punts per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

b) Per formació complementària (fins a 5 punts)

b.1) Màster o Postgrau en matèries relacionades directament amb les funcions a desenvolupar: 2 punts per màster, 1 punt per curs de postgrau (màxim 2 punts).

b.2) Per cursos, seminaris o jornades relacionats amb alguna de les següents matèries (Es valoraran els cursos, seminaris, jornades i/o activitats formatives diverses, realitzades amb posterioritat al 31 de desembre de 2014):

- 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 procediment administratiu, intermedis d'organització administrativa i de prevenció de riscos laborals.

- 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.

De 60 fins a 120 hores acumulades, 0,75 punts

De 121 a 240 hores acumulades, 1,5 punts

Més de 240 hores acumulades, 2 punts.

b.3) Certificat ACTIC:

- Nivell bàsic: 0,50 punts
- Nivell Mig: 0,75 punts
- Nivell Alt: 1 punt

Només es valoraran els mèrits de les persones aspirants que superin les anteriors proves previstes a la fase d'oposició.

Un cop publicada l'acta de valoració de mèrits, les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'acta, per a presentar possibles al·legacions.

Entrevista personal

El tribunal qualificador realitzarà una entrevista personal als aspirants que hagin superat les fases anteriors. A la mateixa 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.

Aquesta prova podrà ser puntuada amb un màxim de 3 punts i no serà eliminatòria. El Tribunal podrà decidir no realitzar aquesta prova en funció dels resultats de les anteriors proves, sempre i quan la seva realització no pugui tenir cap influència en el resultat final del procés selectiu.

7.- Qualificació definitiva.

Per obtenir la puntuació final de cada candidat/a, se sumaran la totalitat dels punts obtinguts. El tribunal no podrà declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior d'aspirants/es al de les places convocades.

8.- Relació d'aprovals, presentació de documents i contractació.

Un cop finalitzada la qualificació dels/ de les aspirants, l'òrgan de selecció publicarà la llista de persones aprovades, per ordre de puntuació, i l'eleva a l'òrgan competent de la corporació, perquè formuli la corresponent proposta de contractació de caràcter fix.

En el supòsit que la proposta de contractació no coincideixi amb els/les candidats/tes que actualment ocupen les places amb caràcter temporal, de forma prèvia, hauran de superar un examen mèdic que serà qualificat com a apte o no apte. En cas que d'entre els cridats a la prova mèdica es produís alguna baixa voluntària o per desqualificació, s'avisarà als següents de la llista seguint l'ordre de puntuacions.

L'òrgan competent al qual s'hagi elevat la proposta de candidats/es formalitzarà per escrit el contracte en el termini d'un mes.

De conformitat amb el que disposa l'article 83 del Decret 214/90 pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, els aspirants que hagin superat les diferents proves que formen part del procés selectiu sense obtenir plaça i que estiguin dins del 10% addicional de les places convocades, restaran en expectativa de contractació.

Els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició i que no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball de l'Ajuntament per fer nomenaments interins i/o contractacions laborals temporals amb una vigència temporal de 2 anys, seguint l'ordre de puntuació obtinguda, si escau.

9. Període de prova

De conformitat amb el que preveu l'article 14 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors, s'estableix dins del procés de selecció un període de prova de 6 mesos de durada, per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada. Aquest període s'interromprà en les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat i adopció o acolliment, risc durant la lactància natural i paternitat, que afectin a l'aspirant contractat. Durant aquest període l'Ajuntament podrà revocar lliurement el nomenament, si es detecta manca de la suficient capacitat, aptitud o actitud per a desenvolupar el lloc de treball. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius.

Si l'aspirant que supera el procés és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès ocupant una plaça relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir i amb una antiguitat mínima de sis mesos, quedarà exempt/a d'aquest període de prova.

10. Incompatibilitats

En aplicació de la normativa reguladora de les incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals, les persones aspirants, dins del termini indicat a la base anterior, hauran de fer una declaració sobre les seves activitats públiques o privades retribuïdes o merament honorífiques i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

11. Impugnacions.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal delegat, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés de selecció, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra les resolucions no definitives i els actes de tràmit del Tribunal de Selecció, si aquests últims no decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia-Presidència de la corporació o òrgan delegat.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Vilafranca del Penedès, 22 de juliol de 2025

Lourdes Sanchez Lopez
Tinenta d'Alcalde de Serveis Generals

ANNEX I. Temari

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial. Òrgans i funcions.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. L'Administració Local. La Llei de Bases de règim local. Regulació del règim local a Catalunya.
5. El municipi: concepte i classes. Organització municipal i competències. Funcionament dels òrgans col·legiats locals.
6. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
7. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració i aprovació. Organització de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès. Àrees de gestió i principals funcions de les mateixes.
8. L'Administració Pública: concepte i principis. Concepte del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració.
9. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
10. El procediment administratiu: regulació, conceptes, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput de terminis.
11. L'acte administratiu. Forma i motivació. Eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació. La competència administrativa. Delegació. Avocació. Delegació de firma. Suplència.
12. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
13. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats.
14. El pressupost municipal. Procediment d'elaboració. Contingut dels pressupostos municipals.
15. Estructura d'ingressos i despeses. Modificacions de crèdit.
16. Les hisendes locals. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
17. L'Estatut bàsic de l'Empleat Públic: El personal al servei de les administracions públiques.

- 18. Situacions administratives: servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions, excedència, suspensió de funcions.
- 19. Igualtat i polítiques de gènere.
- 20. L'ètica pública. Principis ètics i de conducta dels empleats i empleades públics.

TEMARI ESPECÍFIC: (hi ha d'haver 90 temes en la seva totalitat)

- 1. L'arxiu: concepte, funcions i tipologies.
- 2. L'evolució històrica dels arxius i de l'arxivística.
- 3. El sistema arxivístic de Catalunya. Marc legal i organismes que el conformen.
- 4. El Pla d'arxius i gestió documental de Catalunya.
- 5. Els arxius de l'administració local. Origen, evolució, organització i funcions principals.
- 6. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya.
- 7. El document d'arxiu: concepte, tipus i valors. El cicle de vida dels documents.
- 8. Els valors dels documents d'arxiu.
- 9. Els documents essencials: definició i exemples.
- 10. El procediment administratiu i l'organització de la documentació. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic.
- 11. El document electrònic: conceptes, característiques i tractament arxivístic.
- 12. El quadre de tipologies documentals: principals tipologies.
- 13. El fons documental: concepte, característiques i tipus. Quadre de fons: definició i característiques.
- 14. Els fons documentals de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès.
- 15. Els fons documentals personals i els fons patrimonials. Característiques i tractament arxivístic.
- 16. El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura i implantació.

17. La gestió documental i la gestió de la qualitat. Les normes ISO i la seva aplicació pràctica a un Arxiu.
18. El quadre de classificació. Concepte, metodologia d'elaboració i implantació. La classificació dels documents.
19. El model de Quadre de Classificació de l'Administració Local (QCAL).
20. La captura de documents. El Registre general d'entrada i sortida de documents.
21. La descripció arxivística. Principis, metodologies i normes. Els principals instruments de descripció arxivística.
22. Les normes internacionals de descripció arxivística: ISAD(G), l'ISAAR (CPF), i el model conceptual d'interoperabilitat semàntica Records in Context (RiC).
23. La Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC) i altres normes de descripció arxivística.
24. Les modalitats d'ingrés de la documentació als arxius. El procediment de transferència de la documentació pública. Els ingressos procedents de productors externs: tipus.
25. Règim jurídic del dret d'accés a documents. Sistema de garanties del dret d'accés a la informació pública.
26. L'accés i la protecció de dades personals. Marc jurídic català i europeu. Estratègies d'aplicació. El dret d'accés.
27. Els diferents procediments d'accés a la informació: interrelació normativa (Llei de Bases de Règim Local; Lleis de transparència; protecció de dades personals; procediment administratiu; reutilització de la informació pública; etc.)
28. La propietat intel·lectual i els drets d'autor: incidència a l'accés i la difusió de la documentació.
29. Planificació i organització del servei als usuaris. Accés, consulta i préstec.
30. Reproducció de documents i propietat intel·lectual.

31. Polítiques de difusió als arxius. Estratègies de màrqueting i comunicació. Propostes d'actuació.
32. La funció divulgativa dels arxius. Productes de difusió i xarxes socials.
33. L'Arxiu i la pedagogia. Arxius i escoles.
34. Exercici de la transparència i la gestió documental. Marc legal i aplicació pràctica.
35. L'avaluació contínua en la transparència. Indicadors i models.
36. La gestió documental, les estratègies de dades obertes i la interoperabilitat en l'entorn de la transparència i el bon govern.
37. La disposició documental: concepte i objectius. El calendari de conservació.
38. La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental. Funcions, objectius i regulació.
39. L'avaluació documental. Aplicació de les taules d'avaluació documental i gestió del registre d'eliminacions.
40. El calendari de conservació i d'accés. Definició i ús.
41. El Reglament de l'Arxiu Municipal. Elaboració i continguts mínims.
42. La carta de serveis de l'Arxiu. Compromisos, deures i avaluació.
43. El codi deontològic dels arxivers catalans. La Declaració Universal sobre els Arxius.
44. L'arxiu com a centre: edifici, equipaments i instal·lacions mínimes. La gestió dels dipòsits.
45. Els desastres en els arxius: Protocols d'actuació i polítiques preventives.
46. La seguretat en els arxius. Plans de seguretat i emergència.
47. El document fotogràfic: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
48. El document audiovisual: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.

- 49.El document cartogràfic: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
- 50.La gestió dels drets d'autor i explotació en el tractament i difusió de les fotografies i els documents audiovisuals.
- 51.Preservació i conservació de documents en suport físic. Principis bàsics de restauració de documents. Causes de degradació i mesures de prevenció. Materials de conservació.
- 52.L'administració electrònica i la gestió documental. Marc jurídic i afectacions pràctiques.
- 53.Requeriments funcionals per a la gestió de documents electrònics en l'entorn electrònic. Sistemes d'informació, gestors d'expedients i gestors documentals.
- 54.La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.
- 55.El concepte d'Arxiu electrònic. Obligatorietat i funcionalitats.
- 56.L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat: les normes tècniques i les guies d'aplicació.
- 57.Les còpies autèntiques: requisits legals per a la seva validesa. La foliació i l'índex electrònic.
- 58.El model català d'interoperabilitat. La interconnexió de registres. Les plataformes d'intermediació de dades.
- 59.Els registres electrònics d'apoderaments. La representació electrònica de la ciutadania en el procediment administratiu.
- 60.La qualitat a l'Administració Local. La simplificació administrativa.
- 61.Digitalització de documents d'arxiu. Establiment de polítiques i els seus requisits mínims.
- 62.Processos de digitalització de procediments administratius.
- 63.L'actuació administrativa automatitzada. Regulació, requisits i aplicació.

- 64.La seguretat de la informació digital. L'Esquema Nacional de Seguretat i la seva aplicació en un sistema de gestió documental.
- 65.Protocols d'identificació i signatura electrònica corporativa. Normativa aplicable i elements bàsics. Plans d'actuació i estratègies d'implementació.
- 66.Política de preservació de documents electrònics. Models i elements bàsics. Estratègies d'implementació. Catàleg de formats. Migració i emulació.
- 67.El Model de Gestió de Documents Electrònics de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès.
- 68.El paper dels arxius en la societat de la informació. L'arxiu social.
- 69.El personal d'un arxiu. Organigrama funcional i necessitats d'un servei integral.
- 70.Impacte en l'activitat administrativa de les tecnologies emergents, en especial els riscos a tenir en compte davant la irrupció de la Intel·ligència Artificial.