

**EDICTE****APROVACIÓ CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC ARXIU, SUBGRUP A1, COMESES ESPECIALS, TÈCNICS SUPERIORS, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ RESTRINGIT AL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA.**

Per resolució de tinència d'alcaldia de l'Àrea de Govern intern i Gestió de Recursos Municipals, número 2024/1637 i de data 22 de març de 2024, s'ha resolt aprovar la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça de tècnic arxiu, subgrup A1, de l'escala d'administració especial, comeses especials, tècnics superiors, mitjançant el sistema de selecció de concurs oposició restringit al torn de promoció interna, adscrita al lloc de treball de tècnic assessorament-Arxiu Municipal, d'acord amb l'annex de la present resolució.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Boletín Oficial del Estado (BOE)**

ANNEX**CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC ARXIU, SUBGRUP A1, MITJANÇANT SISTEMA DE SELECCIÓ DE CONCURS OPOSICIÓ RESTRINGIT AL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA.****BASE 1a.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.-**

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça de Tècnic Arxiu, de l'escala administració especial, comeses especials, Tècnics Superiors, subgrup A1, de la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, mitjançant el sistema de selecció de concurs oposició restringit al torn de promoció interna, adscrita al lloc de treball de tècnic assessorament-Arxiu Municipal (31100010).

L'esmentada plaça estarà dotada amb el sou corresponent, pagues extraordinàries i altres retribucions que corresponguin segons la legislació vigent.

Segons estableix l'art. 69.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, les convocatòries i les seves bases, un cop publicades, només es poden modificar amb subjecció estricta a les normes de la Llei de procediment administratiu, excepte l'augment, per necessitats del servei, del nombre de places vacants ofertes, dintre dels límits de l'oferta pública d'ocupació amb càrrec a les vacants pressupostades i no ofertes per a l'exercici corrent. L'esmenta't augment només es pot produir abans del començament de les proves i s'ha d'efectuar mitjançant un decret del president de la corporació, dintre de les previsions de l'oferta d'ocupació aprovada pel ple.

BASE 2a.- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS.-



Les persones aspirants per a ser admeses per a la realització de les proves selectives hauran de reunir els requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

- a) Ser funcionari/a de carrera i ocupar una plaça i lloc de treball de la categoria de Tècnic Mitjà, subgrup A2, de l'Ajuntament de Viladecans.
- b) Estar en possessió d'una titulació universitària de Grau, Llicenciatura o equivalent o en condicions d'obtenir-lo, en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu i com a funcionari de carrera en el subgrup de classificació immediatament inferior (A2) a l'Ajuntament de Viladecans, com a funcionari/a de carrera.
- d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- e) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials, servei en comunitats autònomes o servei en altres administracions.
- f) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada.
- g) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- h) Comprometre's a prestar la promesa o jurament que estableix el Decret 359/86, de 4 de desembre, relatiu a l'escala corresponent.
- i) Acreditar els coneixements de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística). En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

BASE 3a.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.-

Les persones que desitgin prendre part a la present convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància normalitzada que es podrà obtenir a l'Oficina de Viladecans Informació o bé a la Seu Electrònica <https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/convocatories-de-places-ajuntament>, dirigida a l'Il·lm. Sr. Alcalde President, en què **es farà constar el següent:**

- Convocatòria a la qual es presenten.



- Declaració responsable que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Local o Autònoma.
- Declaració responsable de no trobar-se compresa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, 26 de desembre), o comprometre's, si cal, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'art. 10 de l'esmentada disposició.

Les instàncies es podran presentar dins del termini de **20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Boletín Oficial del Estado (BOE)**:

- Presencialment, amb **cita prèvia**, a l'Oficina de Viladecans Informació: Plaça Europa, 7.
(<https://citaprevia.viladecans.cat/QSIGE/apps/CP/index.html#!/ca/home>).
- A través de la Seu electrònica de Viladecans, amb instància genèrica i adjuntant la documentació detallada anteriorment i el model de sol·licitud aprovat per la convocatòria. (<https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/tramits/tramits-per-temes/instancia-generica/instancia-generica>).
- Per qualsevol de les formes establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre General de l'Ajuntament (de forma presencial o a través de la Seu electrònica) i escullin com a forma de presentació de la instància qualsevol altra de les formes establertes a la Llei 39/2015, hauran de comunicar aquest fet al departament de Recursos Humans i Organització, enviant còpia de la instància presentada a l'adreça de correu electrònic seleccio@viladecans.cat, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

En el cas de fer la presentació telemàtica mitjançant instància genèrica, s'adjuntarà ÚNICA i EXCLUSIVAMENT la documentació següent:

- ✓ Fotocòpia compulsada del títol acadèmic.
 - ✓ Sol·licitud específica del procés de selecció que es podrà obtenir a la Seu Electrònica (<https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/informacio-publica/oferta-publica-d-ocupacio/convocatoria-de-places-en-curs/promocions-internes>) o en tot cas seguint la mateixa estructura.
 - ✓ Fotocòpia compulsada dels documents acreditatius dels mèrits detallats a la Relació de mèrits.
- Pel que fa a l'acreditació dels **serveis prestats a l'Ajuntament de Viladecans**, es certificaran d'ofici des del departament de Recursos Humans i Organització, una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i s'adjuntaran a la



documentació aportada per les persones candidates. S'enviarà una còpia a les persones interessades.

- ✓ Justificant d'haver satisfet els drets d'examen.

Les persones aspirants hauran de satisfer els drets d'examen per prendre part en les proves selectives, que es fixen en la quantitat de **30 euros**. El pagament d'aquest import es farà efectiu mitjançant transferència bancària al compte **ES31 2100 0280 1202 0023 8536** de La Caixa d'Estalvis i Pensions de Barcelona, o bé per gir postal o telegràfic. En tots els casos, es presentarà amb la instància la còpia del resguard acreditatiu d'haver efectuat el pagament, i en el cas dels girs postals, es farà constar el nom de l'aspirant, data i número del gir.

Gaudiran d'una bonificació en el pagament de la taxa dels drets d'examen les persones que reuneixin els requisits i amb els límits indicats a continuació:

	Percentatge de bonificació
Persones amb discapacitat superior al 33 %	50 %

BASE 4a.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.-

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la corporació o regidor delegat dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Viladecans <https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/informacio-publica/oferta-publica-d-ocupacio/convocatoria-de-places-en-curs/promocions-internes>, concedint un termini de 10 dies, perquè s'hi puguin fer esmenes i possibles reclamacions.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora del començament de les proves i l'ordre d'actuació de les persones aspirants, que serà la que s'estableix pels funcionaris de l'estat i la composició de l'òrgan seleccionador. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies establert no es presenten reclamacions.

La data de publicació al DOGC d'aquesta resolució serà indicativa dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions.

El president de la corporació o regidor delegat resoldrà les reclamacions formulades en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini de presentació de reclamacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades. Si se n'acceptés alguna, es procedirà a notificar-la personalment al recurrent i, tot seguit, s'esmenarà la llista provisional de les persones admeses i exclosos que es publicarà a la Seu Electrònica.

BASE 5a.- ÒRGAN DE SELECCIÓ.-

L'òrgan de selecció estarà format pel membres següents:



Presidència: Un/a funcionari de l'ajuntament de Viladecans i el respectiu suplent.

Vocals:

- Dos tècnics/es i els respectius suplent.
- Un/a tècnic/a nomenat/ada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i un/a suplent.
- Un funcionari de l'Ajuntament de Viladecans que reuneixi els requisits d'especialitat, professionalitat i imparcialitat, designat a proposta dels representants dels treballadors i un/a suplent.

Secretaria: - Un/a funcionari/a de l'Ajuntament de Viladecans i un/a suplent.

La persona que ostenti la funció de secretaria, actuarà amb veu però sense vot.

Les persones membres de l'òrgan de selecció hi hauran d'actuar a títol individual i en cap cas en representació o compte de ningú.

La designació nominal dels membres de l'Òrgan de Selecció de cada convocatòria, inclourà la dels respectius suplents, i es farà per resolució de l'Alcaldia o del Regidor en qui hagi delegat, la qual es farà pública al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Seu Electrònica de Viladecans, conjuntament amb la llista de persones aspirants admeses i excloses.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de les persones que ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les persones que les substitueixin, ni sense l'assistència de, com a mínim, la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

Assistències: Els membres de l'òrgan de selecció meritran les assistències a què es refereix la normativa vigent previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02).

Els membres del tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritran les indemnitzacions i assistències esmentades, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

L'òrgan de selecció actuarà amb imparcialitat, professionalitat, independència i discrecionalitat tècnica i agilitat en la seva actuació, i vetllarà pel principi d'igualtat d'oportunitat entre sexes.

BASE 6a.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.-

6.1. El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon al presidència de la Corporació o aquella persona en qui hagi delegat. Les presents



bases i convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOP) i a la Seu Electrònica de Viladecans.

I es publicarà l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al BOE.

6.2. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única. La no presentació d'una persona opositora a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridada determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i els successius i en conseqüència quedarà exclosa del procediment de selecció. A efectes d'identificació les persones aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI.

6.3 La publicació dels resultats dels exercicis, les diferents fases del procés de selecció es farà a la Seu Electrònica de Viladecans.

L'òrgan seleccionador, per tal de garantir la bona marxa del procés de selecció, podrà acordar l'alteració de l'ordre de les proves, així com la celebració en una mateixa sessió de més d'una prova; en aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'exercici anterior, quan aquest sigui eliminatori.

BASE 7a.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.-

El procediment de selecció constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc la fase d'oposició i una segona fase de concurs que serà aplicable a aquelles persones aspirants que superin la fase d'oposició.

A. FASE D'OPOSICIÓ:

La fase d'oposició constarà de les proves que s'indiquen a continuació totes elles de caràcter obligatori i eliminatori.

PRIMER EXERCICI.-

Part a): Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Consistirà en contestar per escrit un qüestionari amb un màxim de 40 preguntes tipus test i/o de resposta breu, sobre els temes de l'1 al 22 del temari relacionat a l'Annex I.

Es disposarà d'un temps màxim d'una hora i trenta minuts per a la seva realització, sense perjudici d'aquell temps inferior que determini l'òrgan seleccionador, en funció del contingut de la prova.

Part b): Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Es valoraran les habilitats i coneixements de les persones aspirants en relació a la plaça convocada. Consistirà en resoldre un supòsit teòric-pràctic, relacionat amb les funcions o activitats pròpies de les places objecte de la convocatòria, que versarà sobre els temes del 23 al 90 relacionat a l'Annex I.

L'òrgan de selecció podrà determinar l'exposició o defensa d'aquest supòsit per part de totes les persones aspirants o bé d'aquelles que una vegada corregit l'exercici per l'òrgan de selecció, obtinguin una puntuació igual o superior a 5 punts i/o que aquesta prova sigui realitzada amb suport informàtic.



Es disposarà, amb caràcter general, d'un temps màxim de tres hores, per a la seva realització, sense perjudici d'aquell temps inferior que determini l'Òrgan de Selecció d'acord amb el nivell de la plaça.

SEGON EXERCICI.-

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell C1. Es disposarà d'un temps màxim per a la seva realització de dues hores.

Restaran exemptes de la realització d'aquest exercici les persones aspirants que:

- A. Presentin juntament amb la instància el Certificat de coneixement del català, nivell C1 expedit per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, o títol equivalent o superior segons Ordre VCP/491/2009 modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril de 2010 (DOGC núm. 5610, de 19/04/2010).
- B. Les persones 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, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquest cas, les persones aspirants hauran de sol·licitar al departament de Recursos Humans i Organització, l'expedició del corresponent certificat

Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes últimes excloses del procés selectiu.

B. FASE DE CONCURS:

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i degudament acreditats d'acord amb la documentació aportada per les persones aspirants durant el període establert per l'Òrgan de Selecció.

La valoració serà la dels mèrits que s'al·leguin, com a màxim fins a la finalització del període de presentació d'instàncies i es farà segons el barem següent:

a) Per experiència professional acreditada, fins un màxim de 6 punts:

1.- Per experiència relacionada amb les funcions i categoria objecte de la convocatòria es valorarà fins el màxim de 6 d'acord amb el barem següent:

Pel temps treballat a l'Ajuntament de Viladecans en llocs de treball amb les mateixes funcions i categoria objecte de la convocatòria: a raó de 0,14 punts per mes acreditat amb un màxim de 6 punts.

Pel temps treballat a altres administracions públiques en llocs de treball amb les mateixes funcions i categoria objecte de la convocatòria: a raó de 0,07 punts per mes acreditat amb un màxim de 6 punts.



Pel temps treballat a l'empresa privada. Serveis prestats a l'empresa privada en llocs de treball d'igual o similar categoria i sempre que s'acrediti que ha realitzat les funcions dels llocs de treball objecte de la convocatòria: 0,04 punts per mes fins un màxim de 3 punts.

2.- Per experiència professional a l'Administració Pública amb les funcions i categoria diferents a l'objecte de la convocatòria es valorarà a raó de 0,04 punts per mes acreditat amb un màxim d'1 punt.

- b) Formació específica, cursos, seminaris, publicacions i tasques docents realitzades que siguin d'interès per a les funcions pròpies de la categoria professional i/o de plaça convocada, fins a un màxim de 2 punts, segons la taula següent:

DURADA	PUNTUACIÓ
Fins a 9 hores	0.05
De 10 a 19 hores	0.10
De 20 hores a 40 hores	0.15
De 41 hores a 60 hores	0.20
De 61 hores a 80 hores	0.30
De 81 hores a 100 hores	0.50
De 101 hores a 120 hores	0.75
De mes de 120 hores	1
Màster/Titulacions superiors	2

- c) Uns altres tipus de formació complementària: segons es detalla en quadre adjunt, fins a un màxim de 2 punts.

TIPUS DE FORMACIÓ	PUNTUACIÓ MÀXIMA	PUNTUACIÓ
Polítiques d'igualtat	0,50	Segons barem formació específica
Transformació digital	0,50	Segons barem formació específica
Idiomes	0,50	First certificate: 0,25 Advanced: 0,50
Màsters, Postgraus i titulacions superiors	0,50	Postgrau: 0,20 Màsters: 0,30 Titulacions superiors: 0,50



L'experiència professional relacionada amb les funcions i categoria s'acreditarà amb informe de vida laboral actualitzat, juntament amb els documents corresponents que acreditin la categoria professional (rebut de nòmina, certificat serveis prestats, còpia contractes...). En el cas de no quedar acreditat correctament, no es podran considerar a la valoració de la fase de concurs.

Les experiències professionals amb les mateixes funcions i categoria a l'Ajuntament de Viladecans, seran acreditades d'ofici des del departament de Recursos Humans i Organització de l'ajuntament de Viladecans i quedarà incorporada a l'expedient.

BASE 8a.- QUALIFICACIÓ.-

Tots els exercicis de la fase d'oposició son de caràcter obligatori i eliminatori.

El primer exercici serà qualificat amb un màxim de deu punts cadascuna de les proves (Part a) i part b). Les persones aspirants que no assoleixin un mínim de cinc punts en cadascuna de les proves en quedaran eliminades.

El tercer exercici de coneixements del català, tindrà una qualificació d'apte/a o no apte/a; obtenint la qualificació d'apte/a les persones aspirants que acreditin estar en possessió del Certificat de nivell C expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent.

El nombre de punts que podrà atorgar cada membre de l'òrgan seleccionador, en cadascun dels exercicis, serà de zero a deu. Les qualificacions es calcularan sumant les puntuacions atorgades pels diferents membres del tribunal i dividint el total pel nombre d'assistents, el quocient serà la qualificació definitiva. La puntuació total dels exercicis de l'oposició serà la suma dels punts obtinguts en tots els exercicis.

La qualificació total del concurs oposició vindrà determinada per la suma de les puntuacions totals obtingudes a cada fase (concurs i oposició) i determinarà l'ordre definitiu de persones aprovades en el procés selectiu.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més persones aspirants i sempre que es superi el nombre de places convocades, serà proclamada guanyadora la persona aspirant que major puntuació obtingui en la fase d'oposició.

BASE 9a.-LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT.-

Després d'efectuar la qualificació de les fases d'oposició i de concurs, l'òrgan de selecció confeccionarà la llista de les persones aspirants que hagin superat la totalitat de les proves, en igual nombre al de places convocades, citant-les per ordre numèric correlatiu segons la puntuació aconseguida en ordre descendent i elevarà l'anomenada relació a la Presidència de la Corporació, perquè formuli el corresponent nomenament. Al mateix temps, trametrà a la Presidència l'acta de l'última sessió en què es fixarà per ordre de puntuació totes les persones aspirants que han superat totes les proves, però que excedeixen del nombre de places convocades.

L'òrgan seleccionador, malgrat això, només podrà declarar aprovades un nombre de persones aspirants no superior al de les places objecte de la convocatòria. La llista serà publicada a la Seu Electrònica.



Si el nombre de persones aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, l'Òrgan de Selecció declararà deserta aquella plaça que no en pugui efectuar cap proposta de nomenament o contractació.

Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir a l'Òrgan de Selecció una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per al seu possible nomenament com a funcionàries de carrera, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

BASE 10.A.- BORSA DE TREBALL.

Les persones aspirants que no hagin resultat seleccionades en el procés selectiu, però que hagin superat la qualificació mínima exigida en cadascun dels exercicis de la fase d'oposició, passaran a formar part de la **borsa de treball** d'aquest Ajuntament per a nomenaments interins o/i contractacions laborals temporals, i podran ser cridades, per ordre de puntuació, per a posteriors substitucions amb caràcter urgent per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes de la mateixa categoria i adscripció.

Regulació borsa de treball:

1.- Vigència:

S'estableix el límit temporal de 2 anys. Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

- a) Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda a la present convocatòria.
- b) O bé, en el cas que davant d'una crida per cobrir una possible substitució, cap de les persones que composin la borsa que es generi del present procés de selecció, l'accepti.

2.- Ordre de crida:

2.1 Segons l'ordre de puntuació obtinguda al procés de selecció i per ordre d'antiguitat de la borsa.

2.2 Si una persona és cridada a treballar i renuncia a l'oferta proposada, passarà o ocupar la darrera posició de la borsa o borses vigents de la categoria o lloc de treball en aquella data.

3.- Formalització crida:

El departament de Recursos Humans i Organització contactarà amb les persones que composin la borsa segons les dades de contacte facilitades a la instància de sol·licitud de participació en el procés de selecció.



Les persones que siguin cridades hauran de presentar en el Departament de Recursos Humans i Organització, dins del termini de 5 dies naturals a partir de la notificació o avís de l'Ajuntament els documents que se'ls requereixi per formalitzar el nomenament o contracte corresponent.

BASE 11a.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS .-

Les persones aspirants proposades per a ser nomenades, presentaran al Departament de Recursos Humans i Organització de la corporació, dins del termini de vint dies naturals comptats a partir de la publicació de la llista d'aprovats, i sense requeriment previ, la documentació següent:

1. Certificat acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir.
Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de disminuïda han d'aportar un certificat d'equip multiprofessional oficial de valoració de disminucions, en els termes previstos al Decret 66/1999 de 9 de març.
2. Declaració jurada de no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Local o Autònoma.
3. Certificat personal de no tenir antecedents penals i/o certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals per a totes les persones realitzen activitats en contacte habitual amb menors, que es sol·licitaran des de l'Ajuntament prèvia autorització o en el seu defecte seran aportats directament per la persona interessada.
4. Declaració jurada de no trobar-se compresa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, 26 de desembre), o comprometre's, si cal, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'art. 10 de l'esmentada disposició.
5. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni 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, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un 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 hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

Si dintre del termini indicat i excepte casos de força major, les persones aspirants proposades no presenten la documentació requerida o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenades, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

Si una de les persones proposades fos declarada exclosa del procés selectiu, el tribunal o òrgan tècnic de selecció formularà una nova proposta, incloent, si escau, la següent persona aspirant que hagi superat el procés selectiu amb la puntuació més



alta, amb un requeriment previ, un termini de vint dies naturals per presentar la documentació.

BASE 12a. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ.-

El nomenament s'efectuarà com a **funcionari/a en pràctiques**. Les persones aspirants nomenades funcionàries en pràctiques, disposaran d'un mes per fer jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió en el lloc que li hagi estat adjudicat, davant el vicesecretari de la corporació.

Si la persona interessada no pogués prendre possessió del càrrec dins del termini establert, tret dels casos de força major, els quals justificarà l'aspirant i valorarà la Presidència de la corporació, o no s'efectués jurament (o promesa preceptiva), també, llevat dels casos de força major, el secretari de la corporació ho comunicarà a la Presidència per tal que declari la no adquisició de la condició de funcionari de la persona nomenada, es formularà la proposta de nomenament a favor de la persona aspirant següent que hagi superat tot el procés selectiu.

BASE 13a. PERÍODE DE PRÀCTIQUES I NOMENAMENT COM A FUNCIONARI DE CARRERA.

D'acord amb allò establert a l'article 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, s'estableix un període de pràctiques de **sis mesos** de caràcter obligatori i eliminatori. Aquest període de pràctiques serà avaluat amb les qualificacions d'apte/a o no apte/a. És condició indispensable per poder ser nomenat/da funcionari/a de carrera, en el cos, escala, subescala i categoria, corresponent a la plaça objecte de la present convocatòria, la superació d'aquest període de pràctiques.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada seran eximides en tot o en part de la realització de les pràctiques, segons els períodes acreditats. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe favorable del responsable de la Unitat de destinació de la plaça convocada.

La persona aspirant que hagi superat el període de pràctiques serà proposada a l'Alcaldia per ser nomenada funcionària de carrera per a la provisió definitiva de les plaça objecte de la present convocatòria.

Durant aquest període el responsable immediat del funcionari/ària en pràctiques, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant el període de pràctiques els funcionaris/àries han d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar dins de l'horari laboral. En aquest darrer supòsit, se'n donarà compte a la Junta de Personal de la corporació.



Una vegada finalitzat aquest període, el responsable immediat emetrà el seu informe, degudament motivat, d'acord amb el full d'avaluació i seguiment estandarditzat a l'ajuntament i el remetrà al departament de Recursos Humans i Organització per tal que sigui valorat pel tribunal i, si s'escau, donar audiència a la persona interessada per a que faci les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal. En els casos que l'informe del període de pràctiques resulti desfavorable, s'arbitrarà l'audiència prèvia als òrgans de representació del personal d'acord amb allò previst a l'article 7 de l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.

D'acord amb l'art. 60.1, del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, abans de la presa de possessió, la persona que sigui proposada per al nomenament podrà optar per romandre en el lloc de treball que ocupa de forma definitiva en el moment immediatament anterior al del nomenament com a funcionari o funcionària en pràctiques, sempre i quan, d'acord amb la relació dels llocs de treball, aquest tingui assignades funcions pròpies de la plaça a la què es promociona, i el lloc de treball estigui previst per al grup de classificació al què s'ingressa.

BASE 14a. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI.-

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça per a la qual es nomeni a la persona funcionària, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

En compliment d'aquesta la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, comeses i règim horari i de jornada, les persones funcionàries nomenades s'atindran als acords i les resolucions, que respectivament, adopti el Ple de la corporació o el seu president, o per delegació expressa, els membres de la corporació.

BASE 15a. INCIDÈNCIES.-

L'òrgan de selecció queda facultat per a resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria i per a prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu de les Administracions Públiques.

Per a tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat i de l'Estat.

Contra l'aprovació de les bases les persones interessades podran interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.



Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

BASE 16a. DISPOSICIÓ ADDICIONAL.-

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el 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, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i la resta de disposicions aplicables.

ANNEX I: TEMARI

1. Estructura organitzativa de l'Ajuntament de Viladecans.
2. Competències de les àrees i serveis de gestió de l'Ajuntament de Viladecans.
3. Reglament Orgànic de l'Ajuntament de Viladecans.
4. IV Pla per la igualtat de gènere de Viladecans (2023-2026): reptes principals i línies estratègiques.
5. Mecanismes per a garantir el dret a la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic. (LLEI 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, art. 20).
6. L'acte administratiu: classificació, eficàcia i motivació.
7. El procediment administratiu: principis generals i fases.
8. La revisió dels actes en via administrativa.
9. Les subvencions públiques: principis generals, bases reguladores i convocatòria.
10. La justificació econòmica de les despeses de les actuacions municipals subvencionades.
11. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos.
12. Els pressupostos de les administracions locals: concepte i contingut.
13. El pressupostos de les administracions locals: elaboració i aprovació. Les bases d'execució.
14. La contractació pública: marc jurídic, concepte i principis rectors.
15. La contractació pública: els contractes menors. Instruccions contractes menors Ajuntament Viladecans.
16. Instruccions de l'Ajuntament de Viladecans en matèria de contractació pública.
17. Procediments de selecció: simplificat i simplificat abreujat.
18. El personal al servei de les administracions públiques: classes de personal.
19. La transparència en l'àmbit de l'activitat pública: disposicions generals i obligacions dels ens locals.
20. Instruccions de l'Ajuntament de Viladecans en matèria d'intervenció.
21. De la protecció de dades de caràcter general: drets de les persones interessades i consentiment de les persones interessades.
22. Agenda Urbana Local i Viladecans 2030.



23. L'arxiu: concepte, funcions i tipologies. L'evolució històrica dels arxius i de l'arxivística.
24. El sistema arxivístic de Catalunya. Marc legal i organismes que el conformen.
25. L'Arxiu Nacional de Catalunya: organització i funcions bàsiques.
26. Els arxius municipals. Origen, evolució, organització i funcions principals.
27. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya.
28. Les directrius i altres normes de la Unió Europea en matèria d'arxius i gestió documental.
29. El document d'arxiu: concepte, tipus i valors. El cicle de vida dels documents.
30. Els valors dels documents d'arxiu.
31. Els documents essencials: definició i exemples.
32. El procediment administratiu i l'organització de la documentació. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic.
33. El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic.
34. La còpia autèntica: definició i tipus.
35. El quadre de tipologies documentals. Principals tipologies de l'administració local, la Generalitat, etc.
36. El fons documental: concepte, característiques i tipus.
37. Els fons documentals personals i els fons patrimonials. Característiques i tractament arxivístic.
38. El quadre de fons. Característiques i tractament arxivístic.
39. El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura i implantació.
40. Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental.
41. La gestió documental i la gestió de la qualitat. Les normes ISO i la seva aplicació pràctica a un Arxiu.
42. El quadre de classificació. Concepte, metodologia d'elaboració i implantació. La classificació dels documents.
43. La captura de documents. El Registre general d'entrada i sortida de documents.
44. La descripció arxivística. Principis, metodologies i normes. Els principals instruments de descripció arxivística.
45. Les normes internacionals de descripció arxivística: ISAD (G) i l'ISAAR (CPF). La NODAC. Altres normes de descripció arxivística.
46. Les modalitats d'ingrés de la documentació als arxius. El procediment de transferència de documentació. Els ingressos extraordinaris: tipus.
47. L'accés i el règim jurídic dels documents. Els òrgans que regulen l'accés de la documentació a Catalunya.
48. L'accés i la protecció de dades personals. Marc jurídic català i europeu. Estratègies d'aplicació. El dret d'accés.
49. La propietat intel·lectual i els drets d'autor: incidència a l'accés i la difusió de la documentació i informació.
50. Planificació i organització del servei als usuaris. Accés, consulta i préstec.
51. Principis de reproducció de documents. Reproducció i drets d'autor.
52. Polítiques de difusió als arxius. Estratègies de màrqueting i comunicació. Propostes d'actuació.
53. L'Arxiu i la pedagogia. Arxius i escoles.
54. La funció divulgativa dels arxius. Productes de difusió i xarxes socials.
55. L'exercici de la transparència i la gestió documental. Marc legal i aplicació pràctica.
56. L'avaluació continua en la transparència. Indicadors i models (model de maduresa en gestió documental per a la transparència i la publicitat activa).
57. La gestió documental, les estratègies de dades obertes i la interoperabilitat en l'entorn de la transparència i el bon govern.



58. La disposició documental: concepte i objectius. El calendari de conservació.
59. La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental. Funcions, objectius i regulació.
60. L'avaluació documental. Aplicació de les taules d'avaluació documental i gestió del registre d'eliminacions.
61. El calendari de conservació i d'accés. Definició i ús.
62. El Reglament de l'Arxiu Municipal. Elaboració i continguts mínims.
63. La carta de serveis de l'Arxiu. Compromisos, deures i avaluació.
64. El codi deontològic dels arxivers catalans. La Declaració Universal sobre els Arxius.
65. L'arxiu com a centre: edifici, equipaments i instal·lacions mínimes. La gestió dels dipòsits.
66. Els desastres en els arxius: Protocols d'actuació i polítiques preventives.
67. La seguretat en els arxius. Plans de seguretat i emergència.
68. El document fotogràfic: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
69. El document audiovisual: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
70. El document cartogràfic: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
71. La gestió dels drets d'autor i explotació en el tractament i difusió de les fotografies i els documents audiovisuals.
72. Preservació i conservació de documents en suport físic. Principis bàsics de restauració de documents. Causes de degradació i mesures de prevenció. Materials de conservació.
73. La indexació i recuperació documental. Mètodes i instruments. Aplicació als arxius.
74. L'administració electrònica i la gestió documental. Marc jurídic i afectacions pràctiques.
75. Requeriments funcionals per a la gestió de documents electrònics en l'entorn electrònic. Sistemes d'informació, gestors d'expedients i gestors documentals.
76. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.
77. El concepte d'Arxiu electrònic. Obligatorietat i funcionalitats. El cas d'iArxiu.
78. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat: les normes tècniques i les guies d'aplicació.
79. Digitalització de documents d'arxiu. Establiment de polítiques i els seus requisits mínims.
80. Processos de digitalització de procediments administratius.
81. La seguretat de la informació digital. L'Esquema Nacional de Seguretat i la seva aplicació en un sistema de gestió documental.
82. Protocols d'identificació i signatura electrònica corporativa. Normativa aplicable i elements bàsics. Plans d'actuació i estratègies d'implementació.
83. Política de preservació de documents electrònics. Models i elements bàsics. Estratègies d'implementació. Catàleg de formats. Migració i emulació.
84. El personal d'un arxiu. Organigrama funcional i necessitats d'un servei integral.
85. La Xarxa d'Arxius Municipals de la Diputació de Barcelona. Principals línies d'incidència i treball.
86. El patrimoni documental de Viladecans. Característiques i significació per al coneixement de la seva història.
87. L'Arxiu Municipal de Viladecans. Origen i característiques principals. Els seus fons documentals.
88. El Reglament de l'Arxiu Municipal de Viladecans. Estructura i principals característiques.



- 89. El servei didàctic de l'Arxiu Municipal de Viladecans.
- 90. La difusió i dinamització de l'Arxiu Municipal de Viladecans.

La tinenta d'alcalde de l'Àrea de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals

Joana Sánchez Morillo

Viladecans, 25 de març de 2024