

ANUNCI

La Junta de Govern Local de data 6 de juliol de 2026 ha acordat el següent:

"PRIMER.- Aprovar les bases que han de regir la convocatòria del procés de selecció per a la provisió en propietat d'una plaça de Tècnic/a d'Administració Especial com a personal funcionari, mitjançant promoció interna i per concurs oposició, pertanyent a l'escala d'Administració Especial, subescala tècnica superior, grup de classificació A1, per ocupar el lloc de Tècnic/a d'arxiu i gestió documental (codi 2025 segons RLLT), amb pagues extraordinàries i altres retribucions o emluents que corresponguin d'acord amb la legislació vigent.

SEGON.- Convocar concurs oposició mitjançant promoció interna per a la provisió en propietat de la plaça esmentada.

TERCER.- Autoritzar la despesa per import de 27.801,28 euros amb càrrec a l'aplicació pressupostària del pressupost vigent.

QUART.- Publicar-ho al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat."

Es publiquen a continuació les bases íntegres de l'esmentada convocatòria:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ I PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, PER OCUPAR EL LLOC DE TÈCNIC/A D'ARXIU I GESTIÓ DOCUMENTAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1 AMB CARÀCTER DE FUNCIONARI EN PROPIETAT PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ CORRESPONENT A L'ANY 2025.

Base 1a.- Objecte de les bases

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir amb caràcter de funcionari/ària en propietat, pel sistema de concurs oposició per promoció interna una plaça de Tècnic/a d'Escala Administració Especial, Subescala Tècnica superior, per ocupar el lloc de Tècnic/a d'arxiu i gestió documental, sent la plaça convocada equivalent al grup A1 i amb codi 2025, segons la RLLT.

Aquesta convocatòria s'estableix per promoció interna, per la qual cosa únicament podran participar en el procés de selecció el personal funcionari de la pròpia entitat local que pertanyi a la subescala tècnica mig, grup de classificació A2, i compleixin els requisits establerts a l'article 100 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals.

Base 2a.- Lloc de treball. Funcions

Lloc de treball	1 plaça Tècnic/a d'administració especial (codi 2025 segons RLLT)
Règim jurídic	Personal funcionari
Jornada laboral	37,5 h/setmanals
Retribució	Sou base 1.387,24 € bruts mensuals Complement destí 729,14 € bruts mensuals Complement específic 1.358,78 € bruts mensuals
Funcions a desenvolupar	
• Organitzar i coordinar la gestió documental de la Corporació, establir criteris i instruccions pel seu funcionament i gestionar l'arxiu municipal. • Planificar i dissenyar els sistemes de gestió documental i el tractament de la documentació administrativa. • Establir i elaborar els instruments reguladors propis de la disciplina arxivística especialment quadres de classificació, instruments de descripció, calendaris d'accés i conservació dels documents. • Encarregar-se de la conservació i protecció dels documents de l'arxiu de la Corporació. • Garantir l'accés i facilitar la informació i difusió de l'arxiu de la Corporació. • Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. • Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat. • Gestionar de forma segura les dades a les que té accés tenint en compte el que indica RGPD i ENS. • I, totes aquelles funcions pròpies del lloc de treball que li siguin assignades pel seu superior jeràrquic.	

Base 3a.- Publicitat de la convocatòria

La convocatòria i les bases del procés selectiu es publicaran, íntegrament, en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la pàgina web municipal: www.llinarsdelvalles.cat. Al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya DOGC i al BOE es publicarà l'anunci de la convocatòria sense el text íntegre amb indicació de la data de publicació de les bases en el BOPB.

La resta de notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés es faran al Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i a la pàgina web de la Corporació, en els termes previstos a l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Base 4a.- Condicions d'admissió dels aspirants

Per prendre part en els processos selectius, els/les aspirants, en data de finalització del termini de presentació d'instàncies, han de reunir les següents condicions:

- a) Tenir la titulació de Llicenciatura o grau universitari de la branca de ciències socials, humanitats o similar.
- b) Ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Llinars del Vallès, pertanyent a la subescala tècnica mig i grup de classificació A2.
- c) Tenir una antiguitat mínima de dos anys en la subescala tècnica mig segons el que disposa l'article 18.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, en relació amb l'article 76 del Reial Decret 364/1995, de 10 de març, per la qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat.
- d) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en altres administracions.
- e) Acreditar coneixements de català, del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) mitjançant certificat oficial o superació de prova de nivell.
- f) Justificar el pagament de 47,60 euros en concepte de drets d'exàmens.

Número de compte: Caixabank ES61 2100 0156 3002 0001 1581

Cal indicar: "nom de la plaça convocada", Nom i DNI de l'aspirant.

Base 5a.- Presentació d'instàncies

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu podran presentar la sol·licitud pels següents mitjans:

- a) Telemàticament mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament <https://llinarsdelvalles.eadministracio.cat/info.4> o pels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- b) De manera presencial en el Registre General de l'Ajuntament de Llinars del Vallès, Oficina d'Atenció al Ciutadà, Pl. de la Vila, 1, en horari de dilluns a divendres de 8:00 a 14:00 hores.
- c) A les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu). En aquesta modalitat caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins el termini establert a l'adreça electrònica següent: rrhh@llinarsdelvalles.cat.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del corresponent nomenament.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de les bases i la convocatòria al BOE.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona 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.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 4a i en concret, la documentació següent:

- ✓ Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del passaport vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del document d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions incloses a la base 4a de les presents bases.
- ✓ Currículum de la persona aspirant.
- ✓ Fotocòpia de la titulació exigida, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
- ✓ Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement de llengua catalana nivell suficiència C1.
- ✓ Resguard acreditatiu de pagament dels drets d'examen que es fixen en la quantitat de 47,60 € i han de ser satisfets prèviament pels aspirants al número de compte següent:

Número de compte: Caixabank ES61 2100 0156 3002 0001 1581

Cal indicar: "nom de la plaça convocada", Nom i DNI de l'aspirant.

- ✓ També es podrà acompanyar la sol·licitud de la següent documentació:
 - Documents acreditatius dels mèrits al·legats a valorar en el concurs. No es valorarà cap mèrit no acreditat documentalment. Si aquests documents no es presenten abans de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, no seran tinguts en compte. Per tal d'acreditar els serveis prestats serà necessari aportar documents que acreditin els llocs de treball, la data d'inici i la data d'acabament dels mateixos (annex 1).

Base 6a.- Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos/es i

exclosos/es i la composició del Tribunal.

Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis electrònic de la corporació i a la web municipal. La publicació d'aquesta resolució serà indicativa dels terminis a efectes de possibles impugnacions, llevat que s'hagi notificat o comunicat a les persones interessades. En aquest cas, el termini a efectes d'impugnacions es comptarà a partir de l'endemà de la seva recepció.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies hàbils per esmenar els defectes, d'acord amb el previst a l'art. 68 de la 39/2015, Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, en cap cas respecte de mèrits al·legats. Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició i es procedirà, sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclòs/a de la llista d'aspirants, i només en aquest supòsit li seran retornats els drets d'examen.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al recurrent i s'esmenarà la llista d' admesos/es i exclosos/es.

Un cop iniciades les proves selectives es publicaran els successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis al Tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament de Llinars del Vallès tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base 7a.- Tribunal Qualificador

El Tribunal qualificador estarà compost pels següents membres:

President/a:

- Un/a tècnic/-a personal funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament.

Vocals:

- Un funcionari/-ària de carrera de l'Ajuntament que pertanyin a un grup de titulació igual o superior al de la plaça convocada.
- Un/a tècnic/-a nomenat per l'Escola de l'Administració Pública.
- Un tècnic/-a funcionari/-ària de carrera, intern o extern, proposats pel President/a.

Actuarà com a Secretari/ària del Tribunal, un funcionari de carrera de la Corporació, que

actuarà amb veu i amb vot com a Secretari/ària del Tribunal.

7.1. El Tribunal pot disposar si així ho creu convenient la incorporació d'assessors especialistes i/o observadors perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. Aquests assessors tenen veu però no vot. Han de limitar la seva participació a l'assessorament tècnic o científic i no podran participar en la presa de decisions del Tribunal.

7.2. El Tribunal que actuï en aquestes proves tindrà la categoria que correspongui de conformitat amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

7.3. Els vocals han de ser designats a la convocatòria i hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria. El personal tècnic o funcionari ha de tenir la idoneïtat en relació amb el tipus de plaça a cobrir.

7.4. El Secretari/ària del Tribunal s'encarregarà d'atendre les consultes i les incidències que es produeixin tant abans, com durant i després del procés selectiu.

7.5. El Tribunal no podrà proposar l'accés a la condició de funcionari de carrera d'un nombre superior d'aprovatats al de les places convocades. El Tribunal, per altra part, ha de facilitar als aspirants la informació que li sigui requerida en relació amb les seves puntuacions obtingudes.

7.6. El funcionament dels tribunals o dels òrgans seleccionadors s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

7.7. Els membres del Tribunal caldrà que s'abstinguin d'intervenir-hi, i cal que ho notifiquin a l'Alcalde, quan escaiguin en ells les circumstàncies d'incompatibilitat previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o en el cas que haguessin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

De la mateixa manera, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes al paràgraf anterior.

El Tribunal resoldrà totes les qüestions o incidències que es suscitin durant el desenvolupament de la convocatòria.

L'abstenció i/o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.

7.8. El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que s'han de designar conjuntament amb els titulars.

7.9. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres titulars o suplents indistintament, i en tot cas haurà de comptar amb la presència de la Presidència i la Secretaria.

7.10. L'actuació del Tribunal, en el no previst en aquestes Bases, es regirà pel 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, per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, pel Decret 214/90, de 30 de juliol, així com per la resta de normativa aplicable.

7.11. El Tribunal ha de garantir els principis d'igualtat, capacitat, mèrit, publicitat pel que fa a la tutela dels drets dels candidats, com així mateix garantir els principis de legalitat,

objectivitat, i la neutralitat de l'actuació del mateix.

7.12. La participació dels membres del tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Base 8a.- Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció és el concurs oposició, que constarà de dues parts diferenciades:

A) Fase d'oposició: El primer i segon exercici seran obligatoris i eliminatoris.

Consistirà en cadascuna de les proves següents:

Primer exercici: Puntuarà entre 0 i 30 punts, i quedaran eliminats els aspirants que no hi obtinguin un mínim de 15 punts. Consisteix en la presentació d'una memòria relativa a algun tema que proposarà el Tribunal en relació amb el temari que ve determinat a l'annex 1 i 2 que acompanya a aquestes Bases.

El Tribunal decidirà el tema de la memòria que es comunicarà als aspirants, així com el termini que tindran els aspirants des de que es decideix el tema fins que es presenti, sense que en cap cas sigui inferior a 15 dies hàbils.

El projecte haurà de ser lliurat en pdf a través de la seu electrònica i tindrà una extensió mínima de 10 pàgines i màxima de 30 pàgines. La lletra serà Arial amb un cos de lletra 11, interlineat a 1,5 línies, i els marges dret i esquerre seran de 3 cms.

El Tribunal també podrà sol·licitar de l'opositor/a que exposi la memòria o projecte per tal de demanar tots aquells aclariments que considerin oportuns.

Segon exercici: Prova de català. Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin certificat de la Junta Permanent de Català de Nivell C1 o superior.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates 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.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de procedir al nomenament.

Tercer exercici: En cas d'empat entre candidats, es realitzarà una entrevista amb el tribunal.

El tribunal podrà fer preguntes sobre el propi treball i altres aspectes a valorar per comprovar si l'aspirant ostenta les competències professionals necessàries per ocupar la plaça. La puntuació serà de 10 punts.

Es valoraran les competències següents:

- Lideratge, direcció i/o desenvolupament de persones
- La motivació, el compromís, la confidencialitat i la responsabilitat
- La planificació i l'organització
- L'autocontrol emocional
- El treball en equip
- La resolució de conflictes
- Flexibilitat i adaptació
- La iniciativa
- Habilitats comunicatives

B) Fase de concurs: Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les candidats/es, i de conformitat amb l'escalat següent:

Serveis prestats a l'administració pública, fins a un màxim de 6 punts, d'acord amb el barem següent:

1. Serveis efectius prestats a l'administració local mitjançant nomenament, contracte laboral o contracte professional amb tasques similars a la de la plaça convocada, a raó de 0,50 punts per any de servei.
2. Serveis efectius prestats en la resta d'administracions públiques mitjançant nomenament, contracte laboral o contracte professional amb tasques similars a la de la plaça convocada, a raó de 0,25 punts per any de servei.

Formació, fins a un màxim de 4 punts:

Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir i sempre que tingui una duració mínima de 10 hores lectives, amb un màxim de 4 punts, segons l'escalat següent:

Entre 10 i 19 h.: 0,10 punts.

Entre 20 i 29 h.: 0,20 punts.

Entre 30 i 50h.: 0,30 punts.

Més de 51 h.: 0,50 punts.

Altres titulacions acadèmiques, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria: fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el barem següent:

Diplomatura: 1 punt.

Llicenciatura o grau: 2 punts.

Postgrau, Màster o Doctorat: 3 punts.

Altres mèrits a considerar pel Tribunal, llevat que siguin pròpies del lloc de treball, fins a un màxim de 2 punt.

La puntuació total de la fase de concurs de cada aspirant no podrà ser superior a 15 punts.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional i als efectes de còmput de temps

treballat, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data de l'alta i baixa o bé acreditació de que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional. Per tant, és recomanable presentar un informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb el certificat de serveis prestats, contracte o presa de possessió, excepte que aquesta informació ja obri en poder de l'Ajuntament.

Per tal de poder valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte.

Base 9a.- Llista de persones aprovades, proposta de nomenament i presentació de documents

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i a la web municipal, la relació d'aprovats/des per ordre de puntuació final.

La persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació i, per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser nomenat/da per cobrir la plaça convocada.

La persona aspirant proposada haurà de presentar a Recursos Humans de la Corporació, en el termini màxim de (10) dies, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base quarta (s'hauran de presentar els originals de la documentació, advertint als aspirants que si no coincideixen amb les fotocòpies presentades quedaran exclosos del procés selectiu) i la resta de documentació que es detalla a continuació:

- a) DNI
- b) Titulació
- c) Certificat de nivell de català C1.
- d) Declaració jurada o promesa conforme no es troba inclòs en els supòsits d'incapacitat o incompatibilitat per a ser declarat funcionari, i de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, de cap Administració Pública ni estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- e) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no partir cap malaltia ni defecte físic que l'impossibiliti per l'exercici de la funció. Aquest certificat ha d'haver estat lliurat dintre dels 3 mesos anteriors a la seva presentació.
- f) Número d'afiliació a la seguretat social, si en disposa.
- g) Número de compte corrent.
- h) Documentació acreditativa dels mèrits aportats.

Els qui dintre del termini abans indicat, excepte en els casos de força major, que seran degudament considerats per l'Alcalde, no presentin la documentació requerida, no podran ser nomenats/des i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància on sol·licitaven prendre part en el procés selectiu.

Base 10a.- Nomenament.

Una vegada finalitzat el procés selectiu i aportats els documents a què fa referència la disposició novena, l'Alcalde nomenarà funcionari/ària de carrera el/la aspirant proposat/da

pel Tribunal, en el termini d'un mes.

El nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al Butlletí Oficial de la Província.

Una vegada efectuada aquesta notificació, el/la aspirant nomenat/da ha d'incorporar-se al servei de la corporació en la data que sigui requerit/da, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament i a l'efecte se'ls adscriurà provisionalment a un lloc de treball. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera, davant el Secretari/ària de la Corporació.

El/la aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària de carrera llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'Alcalde.

Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base novena.

Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan els aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria, ni aportin la documentació esmentada en la base novena.

Els/les aspirants que cobreixin la plaça objecte de la convocatòria causaran baixa a la subescala d'origen.

Base 11a.- Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, comeses i règim d'horari i jornada, els nomenats s'atindran als acords i les resolucions que respectivament adoptin al Ple de la Corporació o el seu President.

Base 12a.- Incidències i recursos

Les convocatòries i les seves Bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, el nomenament com a funcionari/ària de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Contra els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del Tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pel Tribunal.

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

En tot allò que no s'hagi previst en les presents bases s'estarà al que estableixin les disfuncions reguladores d'ingrés de personal en les Administracions Públiques i demés disposicions d'aplicació.

Contra les convocatòries i les presents bases, i d'acord amb la LPACAP i disposicions concordants, podrà interposar-se els recursos administratius pertinents i recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la Sala d'aquesta Jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

ANNEX 1:

TEMARI GENERAL.

1.- La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.

2.- El Govern en el sistema constitucional espanyol: Composició i funcions. El control parlamentari del Govern.

3.- Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.

4.- El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

5.- Les fonts del Dret Públic. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització. La delegació legislativa en favor del Govern. Els Decrets-Llei. El reglament.

6.- L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques.

7.- L'Administració General de l'Estat: regulació, característiques generals i principis d'organització. Òrgans superiors i òrgans directius. L'Administració perifèrica de l'Estat. Els Delegats del Govern a les Comunitats Autònomes.

8.- Les Comunitats Autònomes: organització i competències. Vies d'accés a l'autonomia. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control.

9.- El Municipi: concepte i elements. La regulació de les competències a la Llei de Bases de Règim Local. L'Estatut de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

10.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.

11.- Hisendes locals. Els ingressos públics. Els pressupostos locals.

12.- El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatuari dels funcionaris públics.

13.- L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.

14.- L'accés a l'ocupació pública. L'oferta pública d'ocupació. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La promoció interna. La selecció de personal interí. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball. La carrera professional. Les situacions administratives.

15.- La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.

16.- Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.

17.- L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.

18.- El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya. L'expedient electrònic.

19.- El bon govern. Ètica, valors i transparència dels poders públics.

20.- Accés a la informació pública.

21.- El municipi de Llinars del Vallès.

ANNEX 2:

TEMARI ESPECÍFIC

1.- L'arxiu: concepte, funcions i tipologies. L'evolució històrica dels arxius i de l'arxivística.

2.- L'arxiu municipal i la divulgació del patrimoni. La funció social i cultural dels arxius.

- 3.- El sistema arxivístic de Catalunya. Llei 10/2001, d'arxius i gestió de documents, de Catalunya.
- 4.- La Xarxa d'Arxiu Comarcals de Catalunya i l'Arxiu Comarcal del Vallès Oriental dins del Sistema d'Arxiu de Catalunya.
- 5.- El procediment administratiu i l'organització de la documentació. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic.
- 6.- Les lleis 39/2015 de procediment administratiu i 40/2015 de Règim jurídic de les administracions públiques en relació al document, l'expedient i l'arxiu.
- 7.- El document: concepte, evolució, tipus i valors. Els documents essencials: definició i exemples. El cicle de vida dels documents. Els calendaris de conservació.
- 8.- La captura de documents. El Registre general d'entrada i sortida de documents.
- 9.- El sistema de gestió documental. Concepte, funcions, objectius fonamentals.
- 10.- L'administració electrònica i la gestió documental. Requeriments funcionals per a la gestió de documents i expedients en l'entorn electrònic. L'esquema de metadades.
- 11.- Sistemes d'informació, gestors d'expedients i gestors documentals. Les normes ISO i la seva aplicació pràctica a un arxiu.
- 12.- La classificació. El quadre de classificació: Concepte, metodologia d'elaboració i implantació.
- 13.- Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental.
- 14.- La descripció arxivística: principis, metodologies i normes. Instruments de descripció arxivística. Les normes internacionals: ISAD (G), l'ISAAR (CPF) i NODAC. Altres normes de descripció arxivística.
- 15.- La indexació i recuperació documental. Mètodes i instruments. Aplicació als arxius.
- 16.- Les modalitats d'ingrés de la documentació als arxius. El procediment de transferència de documentació. Els ingressos extraordinaris.
- 17.- La gestió dels fons documentals: donacions, dipòsits i política d'adquisicions en un arxiu municipal.
- 18.- L'avaluació documental: concepte i objectius. Marc legal a Catalunya. La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental. Aplicació taules d'avaluació documental. El registre de destrucció de documents.
- 19.- Arxiu electrònic únic: concepte i marc legal. Obligatorietat i funcionalitat. El cas d'Arxiu.
- 20.- L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat: les normes tècniques i les guies d'aplicació.
- 21.- Política de preservació de documents electrònics. Models i elements bàsics. Estratègies d'implementació. Catàleg de formats. Migració i emulació.
- 22.- Digitalització de documents d'arxiu. Establiment de polítiques i els seus requisits

mínims.

23.- La seguretat de la informació digital. L'Esquema Nacional de Seguretat i la seva aplicació en un sistema de gestió documental.

24.- Preservació i conservació de documents en suport físic. Principis bàsics de restauració de documents. Causes de degradació i mesures de prevenció. Materials de conservació.

25.- Preservació digital a llarg termini. El model OAIS. Principals característiques i funcionalitats. El projecte i Arxiu del Consorci Administració Oberta de Catalunya.

26.- L'arxiu: edifici, equipaments i instal·lacions. La gestió dels dipòsits. Plans de seguretat i emergència.

27.- Causes de degradació i mesures de preservació dels suports documentals. Principals tècniques de conservació i restauració de documents.

28.- El personal dels arxius municipals i les seves funcions. Tipus d'usuaris d'un arxiu.

29.- Arxiu, Internet i les noves tecnologies.

30.- La informàtica aplicada a la gestió dels centres d'arxiu municipal. Conceptes, abast, metodologia i objectius.

31.- La documentació generada pels òrgans de govern del municipi.

32.- Els fons documentals patrimonials, personals i d'empresa. Concepte, característiques i finalitat.

33.- Els fons documentals d'associacions i fundacions i els fons comercials i d'empresa. Característiques i tractament arxivístic.

34.- L'arxiu fotogràfic. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents fotogràfics de l'arxiu.

35.- Els documents de gran format. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents.

36.- Eines de treball de memòria oral: disseny del projecte, l'entrevista, la transcripció i el tractament arxivístic.

37.- L'hemeroteca i la biblioteca auxiliar de l'arxiu municipal.

38.- Els serveis de l'arxiu municipal. El préstec i la consulta de documents.

39.- La planificació i l'organització dels serveis als usuaris: sistemes d'accés, informació i consulta.

40.- La recerca en arxius. Necessitats i objectius de la recerca.

41.- La difusió del patrimoni documental. Accions i estratègies.

42.- La consulta i difusió dels fons patrimonials: vessant informatiu, investigador, cultural i pedagògic.

- 43.- La propietat intel·lectual i els drets d'autor: incidència en l'accés i la difusió de la documentació i informació.
- 44.- Principis de reproducció dels documents.
- 45.- Gestió econòmica i pressupostària dels arxius municipals.
- 46.- Contractació pública aplicada als serveis d'arxiu i digitalització.
- 47.- L'exercici de la transparència i la gestió documental. Marc legal i aplicació pràctica.
- 48.- L'avaluació contínua en la transparència. Indicadors i models (model de maduresa en gestió documental per a la transparència i la publicitat activa).
- 49.- La gestió documental, les estratègies de dades obertes i la interoperabilitat en l'entorn de la transparència i el bon govern.
- 50.- L'accés i la protecció de dades personals. Marc jurídic català i europeu. Estratègies d'aplicació. El dret d'accés.
- 51.- Accessibilitat digital i inclusió en els serveis d'arxiu.
- 52.- Anonimització i pseudonimització de dades en documents d'arxiu.
- 53.- Els arxius i la memòria democràtica. Polítiques de preservació i protecció del patrimoni documental català.
- 54.- Estratègies educatives i didàctiques aplicades als arxius.
- 55.- Polítiques de difusió als arxius. Estratègies de màrqueting i comunicació. Propostes d'actuació.
- 56.- Màrqueting i comunicació de productes culturals. Difusió i visibilitat dels arxius. La captació de públics. Comunicació estratègica de productes culturals.
- 57.- Els continguts web dels arxius i la gestió de les xarxes socials als arxius: objectius i avaluació. Característiques i avantatges de les diferents xarxes. Les directrius i altres normes de la Unió Europea en matèria d'arxius i gestió documental.
- 58.- El Reglament de l'Arxiu municipal. Elaboració i continguts mínims.
- 59.- L'evolució històrica dels arxius locals.
- 60.- L'arxiu municipal de l'Ajuntament de Llinars del Vallès.

Llinars del Vallès, data al marge.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT