



## **BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR D'ARXIU, ENQUADRADA EN EL GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, QUE ESTÀ VACANT A L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE CASTELLET. EXPEDIENT DE SELECCIÓ 2026/07.**

La Junta de Govern Local d'aquest Excm. Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, reunida en sessió del dia 6 de maig de de 2026, va aprovar les bases específiques reguladores i la convocatòria per a la selecció d'una plaça de Tècnic/a superior d'Arxiu, enquadrada en el grup de classificació A, subgrup A1, en règim de personal funcionari de carrera, que està vacant a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades, i s'obre la convocatòria segons el que s'especifica en les esmentades bases.

### **PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.**

Aquestes bases específiques tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció d'una plaça de Tècnic/a superior en Arxiu, classe tècnica, categoria de tècnics de grau superior, grup de classificació A, subgrup A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació definitiva de l'any 2024.

Pel que fa als aspectes generals, seran d'aplicació les bases generals aprovades per acord de la Junta de Govern Local de data 10/03/2021, i publicades en el BOBP de data 22/03/2021.

### **SEGONA. DESCRIPCIÓ DE LA PLAÇA.**

Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació: Tècnic/a Arxiu
- Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera.
- Grup de classificació professional: grup A, subgrup A1
- Jornada: dedicació completa bàsica ordinària

Les funcions genèriques del lloc de treball de Tècnic/a superior d'Arxiu són les següents:

- Atendre presencialment al públic en la seva cerca de documentació.
- Custodiar i mantenir la documentació de l'Arxiu Municipal i del dipòsit de llibres municipals, d'acord amb les instruccions establertes per la normativa i legislació vigent en matèria d'arxius.
- Classificar i ordenar la documentació, estructurant les sèries documentals per al manteniment del quadre de classificació del fons municipal.
- Establir i controlar l'aplicació de criteris d'arxiu i de normes de classificació, ordenació i tractament documental.
- Elaborar productes en l'estudi dels circuits documentals per a la implantació de nous mètodes de treball i de gestió documental.
- Gestionar el fons documental vetllant per l'aplicació de les normes de classificació, ordenació i tractament documental, establint criteris per a l'arxiu.
- Elaborar els instruments de descripció documental com ara guies, inventaris i catàlegs.



- Gestionar el préstec i devolució de documents mitjançant el registre d'aquests, el manteniment del registre informatitzat i l'elaboració d'informes i estadístiques d'explotació de la base de dades.
- Gestionar la consulta de documents a l'Arxiu Municipal per part dels ciutadans i de les dependències municipals.
- Dur a terme la recerca de documentació i informació a petició dels interessats.
- Fomentar la protecció del patrimoni documental elaborant informes amb propostes de millora (d'adquisició, de donació o dipòsit, etc.)
- Elaborar els informes tècnics requerits dins el seu àmbit competencial.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **TERCERA. CONDICIONS GENERALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.**

El sistema de selecció es durà a terme mitjançant la modalitat de concurs oposició lliure.

Les condicions generals aplicables a aquest procés de selecció seran les que consten en les bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de personal funcionari de carrera i de personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, aprovades per acord de la Junta de Govern Local de data 10/03/2021 i publicades en el BOPB de data 22/03/2021.

### **QUARTA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA.**

#### **4.1. Requisits generals:**

Els establerts a la base tercera de les bases generals.

#### **4.1. Requisits específics:**

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, les persones aspirants hauran de:

a) Estar en possessió d'una titulació acadèmica de Llicenciatura o Grau universitari o titulació equivalent, preferentment en l'àmbit arxivístic i de la gestió documental. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació.

b) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la generalitat de Catalunya o equivalents.

Formes d'acreditació del nivell de català:

. Mitjançant la certificació que acrediti el nivell de català exigít, expedit pel centre oficial d'acord amb la normativa vigent de certificació de coneixements de català.

. Mitjançant la indicació d'haver superat en processos anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít en els darrers cinc anys. En aquests casos, les persones aspirants indicaran a la sol·licitud la prova que van fer, a fi que el tribunal pugui verificar que va ser superada.

Les persones que no tinguin el nivell requerit de català hauran de passar una prova d'aquesta llengua adequada al lloc de treball, que serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.



c) Acreditar el pagament de la taxa per processos de selecció.

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 nomenament. No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal qualificador considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones 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.

### **CINQUENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.**

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de l'Ajuntament, 10 08295-Sant Vicenç de Castellet), dins el termini improrrogable de vint (20) dies hàbils, a comptar des del següent al de la darrera publicació de la convocatòria al BOPB, al DOGC i al BOE, així com a la seu electrònica [www.svc.cat](http://www.svc.cat) i s'han d'adreçar al president de la Corporació.

La forma de presentació serà la que estableix la base quarta de les bases generals aplicables a aquest procés de secció.

Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat han de fer constar a la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i els mitjans materials específics que sol·liciten per fer les proves. Només es tindran en compte les sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació, en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

En aplicació de les Ordenances fiscals vigents a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, les persones aspirants hauran de satisfer una taxa per drets d'examen per import següent:

Llocs de treball de nivell A1 o assimilats	36,00 €
Llocs de treball de nivell A1 o assimilats (5% bonificació per tramitació electrònica)	34,20 €
Llocs de treball de nivell A1 o assimilats, per a aquelles persones que acreditin estar en situació d'atur	18,00 €

El pagament de la taxa es podrà formalitzar a les Oficines de l'Ajuntament o bé a través de transferència a un dels següents comptes corrents:

ENTITAT	NÚMERO COMPTE IBAN
"La Caixa"—Caixabank	ES86.2100.0361.5302.0011.4117
BBVA	ES66.0182.6035.4302.0154.7870

Caldrà presentar el justificant del pagament de la taxa en el moment de la presentació de la sol·licitud per optar al procés selectiu.



Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen 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.

S'adjunta, com a annex III, un model de declaració responsable i sol·licitud d'admissió a les proves selectives per facilitar la participació de les persones en el procés de selecció.

### **SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.**

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- Presidència: Una persona funcionària de l'Ajuntament.
- Vocalies: Tres persones funcionàries de l'Ajuntament o altres Administracions.  
Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: Una persona tècnica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. La persona que ostenti la secretaria actuarà amb veu però sense vot. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència. L'abstenció i/o recusació dels membres designats s'haurà d'ajustar al que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La base sisena de les bases generals a què es fa referència a la base tercera d'aquestes bases estableix les normes de funcionament del tribunal qualificador.

### **SETENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.**

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB, DOGC i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet ([www.svc.cat](http://www.svc.cat)) i la convocatòria també serà publicada al BOE.

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet [www.svc.cat](http://www.svc.cat), per a la informació i efectes de les persones interessades.

### **VUITENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.**

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició lliure. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, data i hora assenyalats per a cada una de les proves decauran en els seus



drets i en conseqüència perdran el dret a participar en el procés selectiu, llevats dels casos de força major en que, dins del termini de les vint-i-quatre hores següents, es justifiquin fefaentment, i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, la persona aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció, en un termini màxim de 15 dies a comptar de la data de la primera crida.

A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI.

En el supòsit de què sigui necessari fixar un ordre d'actuació de les persones opositores, s'iniciarà alfabèticament per la lletra que surti del sorteig que es realitzi a l'efecte.

El tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli.

Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

### **Fase 1. Admissió/exclusió de les persones aspirants.**

A partir de la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds, es revisaran i en el termini màxim d'un mes es publicarà, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, la qualificació d'aquesta fase, a través de les quals les persones aspirants seran qualificades com a admeses o excloses, en funció del compliment dels requisits exigits a la base quarta d'aquesta convocatòria.

Les persones que hagin estat excloses podran presentar, en el termini de deu dies, la documentació acreditativa pertinent i sol·licitar, si s'escau, la seva admissió. La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment del nomenament com a funcionari/ària de la Corporació.

### **Fase 2. Fase d'oposició.**

#### **2.1. Prova teòrica. Coneixements comuns i específics.**

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, un qüestionari que constarà de 40 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el contingut dels temaris de l'annex I i II.

La valoració d'aquesta prova serà d'entre 0 i 10 punts, quedant eliminades les persones aspirants que obtinguin una puntuació inferior a 5 punts. La valoració de cada resposta correcta serà de 0,25 punts i la de cada resposta incorrecta de -0,05 punts.

#### **2.2. Prova pràctica. Coneixements professionals.**

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en resoldre en el termini màxim de 90 minuts, un o més supòsits pràctics relacionats amb les els temaris de



l'annex II i les funcions del lloc de treball. Es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, així com el coneixement i l'adequada aplicació de la normativa vigent.

La valoració d'aquesta prova serà d'entre 0 i 10 punts, quedant eliminades les persones aspirants que obtinguin una puntuació inferior a 5 punts.

### **2.3. Prova de coneixements de la llengua.**

Constarà de dues proves:

#### Primera prova: Coneixements de llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes. La prova serà conduïda i avaluada per una persona competent, del Consorci per a la Normalització Lingüística.

#### Primera prova: Coneixements de llengua castellana (exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminadori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana. L'exercici es desenvoluparà segons la base 3.1.6 de les bases generals aplicables a aquest procés de selecció. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

### **2.4. Entrevista personal.**

El tribunal tindrà la potestat de decidir la realització d'una entrevista personal, de caire competencial, que consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan de selecció sobre qüestions relacionades amb les funcions a desenvolupar, al currículum de la persona aspirant, a les habilitats personals i a la seva experiència professional, per tal de poder avaluar les competències necessàries i la seva idoneïtat per al lloc de treball.

L'entrevista, que és potestativa, tindria una durada màxima de 30 minuts, i una puntuació màxima d'1 punt. En cap cas tindria caràcter eliminadori.

En el cas de que s'opti per la realització de l'entrevista, les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, justificats documentalment, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu. De realitzar-se l'entrevista, s'estarà al que disposa la base desena de les bases generals aplicables al procés de selecció.



### Fase 3. Fase de concurs. Avaluació de mèrits.

Un cop completada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superat disposaran d'un termini de deu (10) dies per presentar els mèrits, degudament al·legats i acreditats documentalment, d'acord amb el barem següent :

#### Experiència professional (amb el màxim de 3 punts):

- Per serveis prestats a l'Administració pública local en el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,5 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.
- Per serveis prestats a qualsevol altra Administració, en el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,35 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.
- Per serveis prestats en el sector privat, relacionats directament amb el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,25 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.

Els períodes de temps que no arribin a computar 1 any, seran valorats de forma proporcional al temps acreditat.

#### Formació (amb el màxim de 2 punts):

- a) Per estar en possessió de titulacions acadèmiques complementàries i/o superiors a l'exigida, relacionades amb la plaça objecte de la convocatòria:
  - . Màster o doctorat : 0,75 punts.
  - . Nivell de català C2: 0,25 punts.
  - . ACTIC mitjà : 0,30 punts.
  - . ACTIC avançat : 0,40 punts.
- b) Per cursos relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria, realitzats a partir del primer de gener de 2010, amb aprofitament acreditat:
  - Per cada curs fins a 14 h : 0,10 punts
  - Per cada curs de 15 a 25h.: 0,20 punts
  - Per cada curs de 26 a 40 h: 0,40 punts.
  - Per cada curs de 41 a 100 h: 0,75 punts.
  - Per cada curs de més de 101 h: 1 punt.

Els cursos en que no s'acrediti la durada seran valorats com a inferiors de 14 h.

### Fase 4. Període de pràctiques.

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol i d'acord amb la base quinzena de les bases generals, s'estableix dins del procés de selecció un període de pràctiques, que serà de sis (6) mesos, per tal de garantir la idoneïtat de la persona al lloc de treball.

Aquest període estarà regulat segons la base quinzena de les bases generals.



## **NOVENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DE LES PERSONES APROVADES.**

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques a la seu electrònica de l'Ajuntament, [www.svc.cat](http://www.svc.cat). La qualificació final de cada persona aspirant estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de la fase d'oposició i la de concurs, el que determinarà l'ordre de puntuació definitiu. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a realitzar al·legacions, havent-se de presentar les mateixes per escrit en el registre general municipal adreçades al president del tribunal. En cas d'empat en el resultat final, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, es faculta als membres de l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o nova prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

El tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap de les persones aspirants aconseguix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.

## **DESENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.**

La persona aspirant proposada aportarà, en el termini de quinze dies (15) hàbils, comptats a partir del dia següent al que es faci pública la relació de persones aspirants que han superat les proves, els documents originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen per prendre part en el procés selectiu, segons s'estableix a la base tretzena de les bases generals.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, la persona aspirant proposada no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenada personal funcionari de l'Ajuntament, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per al seu nomenament i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es formularà proposta de nomenament a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits. En la mateixa forma s'actuarà si la persona aspirant nomenada funcionària en pràctiques no superés el període de pràctiques.

## **ONZENA. NOMENAMENT COM A PERSONAL FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES I POSTERIOR NOMENAMENT COM A FUNCIONARI DE CARRERA.**

L'òrgan competent formalitzarà el nomenament com a personal funcionari en pràctiques a favor de la persona aspirant proposada pel tribunal qualificador, un cop que hagi aportat la documentació a què es fa referència a la base anterior.

Un cop superat el període de pràctiques, d'acord amb aquestes bases específiques i les bases generals d'aplicació, la persona serà nomenada com a personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet. Si no el superés, perdrà tots els drets relatius al seu nomenament mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia.



## **DOTZENA. CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'INTERINITAT.**

Es constituirà una borsa d'interinitat formada per les persones aspirants no seleccionades però que hagin superat satisfactòriament el procés selectiu. Les mateixes podran ser tingudes en consideració per a nomenaments d'interinitat, amb caràcter transitori, per algunes de les causes següents:

- per cobrir transitòriament places que han de ser ocupades definitivament per funcionari/àries de carrera.
- per situacions urgents degudament motivades.
- per ocupar llocs de treball en substitució del funcionariat que gaudeixin del dret de reserva de plaça i destinació.

La borsa d'interinitat tindrà una vigència de 2 anys i es constituirà per rigorós ordre descendent de puntuació del procés de selecció. En situacions motivades i especialment, mentre es finalitza el procés de constitució d'una nova borsa, es podrà prorrogar la seva vigència per un termini màxim de sis mesos més.

En el moment en que hi hagi la necessitat, s'oferirà el nomenament a la persona aspirant que correspongui, segons ordre de constitució, a través de correu electrònic per part del Departament de Recursos Humans a l'adreça facilitada per la persona aspirant i també al seu correu corporatiu, que haurà d'acceptar o rebutjar l'oferiment en el termini màxim de 5 dies hàbils des de la seva recepció. En el cas de que la persona hi renunciï, es proposarà per la seva cobertura a la següent persona aspirant en ordre de puntuació, i així successivament. Si Recursos Humans no rebés resposta a l'oferiment, passats els cinc dies s'entendrà que existeix la renúncia de la persona i es passarà a la següent.

El nomenament de les persones aspirants que integrin la borsa de treball quedarà condicionat a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposen les presents bases. Igualment, el nomenament de les persones aspirants i la seva vigència es condicionarà a la superació del període de pràctiques al municipi de sis mesos, durant el qual es podrà deixar sense efectes el nomenament si en aquest es produeix una falta d'idoneïtat de la persona aspirant per al desenvolupament de les funcions assignades.

En aquest cas, la persona que obtingui informe desfavorable durant el període de pràctiques, quedarà exclosa de la borsa d'interinitat.

## **TRETZENA. INCIDÈNCIES.**

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

## **CATORZENA. RECURSOS.**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el



procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, 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, davant la el Contenciós Administratiu de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims 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 de l'alcalde.

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

L'alcalde,  
Daniel Mauriz i Vidal

Sant Vicenç de Castellet, 7 de maig de 2026

## **ANNEX I. TEMARI GENERAL**

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, continguts i principis
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial. Drets i deures.
3. La Unió Europea. Configuració de la Unió Europea: els tractats originaris i de modificació. Les institucions de la Unió Europea: Parlament, Consell Europeu, Consell i Comissió. El dret comunitari.
4. El Municipi. Element. L'organització municipal: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local.
5. El terme municipal: alteració i delimitació de termes. La població municipal. El padró d'habitants.
6. Les competències municipals. Competències pròpies, compartides i delegades.
7. L'administrat: concepte i classes. Drets de la ciutadania en les seves relacions amb les administracions públiques.
8. L'Administració Pública: concepte, classes i principis d'actuació.
9. El procediment administratiu: Lleis 39/2015 i 40/2015. Principis generals.
10. L'expedient administratiu: iniciació i tramitació.
11. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La motivació i la forma.
12. L'eficàcia dels actes administratius.
13. Hisendes Locals: pressupost, ingressos municipals. Ordenances municipals.
14. Els contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Els principis generals de la contractació del sector públic.



15. El personal al servei de les administracions públiques. concepte i classes.
16. Sistema retributiu dels empleats i empleades públics. Principis generals.
17. La transparència en l'activitat pública. Disposicions generals i obligacions de transparència. El dret d'accés a la informació pública: principis generals i límits. Codis de conducta dels alts càrrecs: principis d'actuació.
18. L'activitat de l'administració pública. Potestats de l'administració. L'activitat de policia. L'autorització administrativa. Les subvencions. Els serveis públics i les formes de gestió.

## ANNEX II. TEMARI ESPECÍFIC

1. Els arxius: concepte, origen, funcions i tipologies.
2. L'arxivística: naixement i evolució, principis fonamentals. Ciències auxiliars de l'arxivística.
3. El document d'arxiu: concepte, evolució i valors.
4. L'arxivística en l'era de la informació: la metodologia arxivística a l'entorn de la societat del coneixement.
5. Organitzacions arxivístiques catalanes, estatals i internacionals.
6. El sistema d'arxius de Catalunya: organització, tipologia i funcions dels òrgans i centres que l'integren.
7. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya. La llei 10/2001, d'arxius i documents.
8. La legislació sobre el patrimoni cultural a Catalunya.
9. La legislació sobre el patrimoni cultural a l'Estat espanyol.
10. Els diferents tipus d'arxius. Tipologies d'arxius i funcions.
11. Els arxius de l'administració local. Origen, evolució, organització, funcions i principals tipologies documentals.
12. La gestió documental. Concepte, funcions, objectius fonamentals.
13. El procediment administratiu i l'organització de la documentació.
14. La norma ISO 15489 de gestió documental.
15. Les normes internacionals de descripció arxivística.
16. La identificació dels documents i el quadre de fons a l'Arxiu Municipal. La classificació dels documents. Concepte, objectius i sistemes.
17. El quadre de classificació. Principis, característiques i estructura.
18. El quadre de classificació. Mètodes i procediments de treball per a la seva definició i implementació.
19. Les principals tipologies documentals de l'Administració local.
20. La descripció documental. Mètodes i característiques dels diferents instruments de descripció.
21. La normalització en la descripció documental: Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).
22. El cicle de vida dels documents. Fases, valors i usos de la documentació.
23. Les transferències de documentació: concepte, principis, objectius. El full de transferència. Principis, procediments i usos.
24. L'avaluació i la tria documental: concepte, principis, característiques.
25. Els procediments de valoració de les sèries documentals. Els calendaris de conservació.
26. La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD): funcions, objectius, abast i regulació.
27. El regim jurídic de l'accés a la documentació. La protecció dels drets dels ciutadans i la privacitat de les dades personals.
28. La propietat intel·lectual i els drets d'autor: incidència a l'accés i difusió de la documentació.
29. La difusió de la informació de l'arxiu. Vessant informativa, investigadora i pedagògica.
30. L'arxiu, un centre de conservació documental: edifici, equipaments i instal·lacions.



31. La preservació la conservació i la restauració dels documents.
32. Causes de degradació i mesures de prevenció per a la conservació dels documents.
33. Tractament documental, conservació dels documents en altres suports diferents del paper. Els fons fotogràfics, els fons sonors i els fons audiovisuals.
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. Arxiu, Internet i les noves tecnologies.
37. La informàtica aplicada a la gestió dels centres d'arxiu municipal. Conceptes, abast, metodologia i objectius.
38. L'administració electrònica: conceptes, regulació i objectius. La signatura electrònica.
39. La planificació i l'organització dels serveis als usuaris: sistemes d'accés, informació i consulta.
40. La consulta i difusió dels fons patrimonials: vessant informatiu, investigador, cultural i pedagògic.
41. La recerca en arxius. Necessitats i objectius de la recerca.
42. La gestió dels fons documentals: donacions, dipòsits i política d'adquisicions en un arxiu municipal.
43. Els fons documentals patrimonials, personals i d'empresa. Concepte, característiques i finalitat.
44. El Reglament d'un arxiu municipal.
45. La seguretat en els arxius. Plans de seguretat i d'emergència.
46. El codi deontològic dels arxiviers catalans. Definició i aplicació a Catalunya.
47. El codi d'ètica internacional dels arxiviers. Orígens, evolució i situació actual.
48. La Declaració Universal sobre els Arxius. Creació i compromisos.
49. Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental.
50. Els documents essencials: definició i exemples.
51. El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic.
52. La gestió documental i la gestió de la qualitat. Les normes ISO i la seva aplicació pràctica a un arxiu.
53. La captura de documents. El Registre general d'entrada i sortida de documents.
54. L'avaluació continua en la transparència. Indicadors i models (model de maduresa en gestió documental per a la transparència i la publicitat activa).
55. La gestió documental, les estratègies de dades obertes i la interoperabilitat en l'entorn de la transparència i el bon govern.
56. La indexació i recuperació documental. Mètodes i instruments. Aplicació als arxius.
57. Requeriments funcionals per a la gestió de documents electrònics en l'entorn electrònic. Sistemes d'informació, gestors d'expedients i gestors documentals.
58. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.
59. El concepte d'Arxiu electrònic. Obligtorietat i funcionalitats. El cas d'Arxiu.
60. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat: les normes tècniques i les guies d'aplicació.
61. Processos de digitalització de procediments administratius.
62. La seguretat de la informació digital. L'Esquema Nacional de Seguretat i la seva aplicació en un sistema de gestió documental.
63. Preservació digital a llarg termini. El projecte i Arxiu del Consorci Administració Oberta de Catalunya.
64. Política de preservació de documents electrònics. Models i elements bàsics. Estratègies d'implementació. Catàleg de formats. Migració i emulació.
65. Màrqueting i comunicació de productes culturals. Difusió i visibilitat dels arxius. La captació de públics. Comunicació estratègica de productes culturals.



66. 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
67. El paper dels arxius en la societat de la informació. L'Arxiu social.
68. El personal d'un arxiu. Organigrama funcional i necessitats d'un servei integral.
69. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Objecte i àmbit d'aplicació. Principis de protecció de dades. Els drets de les persones en l'àmbit de la protecció de dades i el seu exercici. Els diferents sistemes i tractaments de dades. Garantia dels drets digitals.
70. Noves tecnologies aplicables al lloc de treball: gestors d'expedients i documents virtuals. Plataformes per a reunions telemàtiques.
71. L'arxiu i la pedagogia. Arxius i escoles.
72. La carta de serveis de l'Arxiu. Compromisos, deures i avaluació.

### ANNEX III.

#### DECLARACIÓ RESPONSABLE I SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LES PROVES SELECTIVES.

En/Na \_\_\_\_\_, amb DNI número \_\_\_\_\_  
amb domicili a efectes de notificacions al c. \_\_\_\_\_, núm. \_\_\_\_\_  
de \_\_\_\_\_, CP \_\_\_\_\_, telèfon  
de contacte \_\_\_\_\_ i correu electrònic \_\_\_\_\_

DECLARO SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT:

Que en relació al concurs oposició per a la selecció d'una plaça de Tècnic/a superior d'Arxiu, codi de convocatòria 2026/07, com a personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet:

Primer: Que tinc coneixement i accepto les bases reguladores de la convocatòria esmentada, les quals han estat publicades, i que accepto plenament.

Segon: Que em comprometo a acreditar documentalment els requisits exigits a les bases de la convocatòria.

Tercer: Que les dades que s'hi fan constar són certes i que compleixo les condicions i els requisits exigits per treballar en una administració pública i les previstes en les corresponents bases.

Quart: Que no estic inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni he estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei en cap administració pública.

Cinquè: Que posseeixo la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball.

Sisè: Que aquesta manifestació es presenta de forma lliure i voluntària, a efectes de la convocatòria abans esmentada.



Ajuntament de  
Sant Vicenç de Castellet

I per tot això, SOL·LICITO ser admès/a en el procés selectiu esmentat.

Signatura

Lloc i data \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_