



ANUNCI

Per resolució d'alcaldia número 2025/979 de data 9 de maig de 2025 han estat aprovades les bases i la convocatòria del procés de selecció cobrir una plaça de funcionari de carrera de l'escala Administració General, sots escala Tècnic/a Superior, grup de classificació A1, denominació Arxiver/a inclosa a l'oferta pública d'ocupació 2022, i creació d'una borsa de treball.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la província de Barcelona, així com al tauler d'anuncis de la corporació.

S'insereix a continuació les Bases reguladores d'aquesta convocatòria:

BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SOTSESCALA TÈCNIC SUPERIOR, GRUP A1, DENOMINACIÓ ARXIVER/A

Base 1a. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per a la cobertura definitiva d'una plaça de funcionari de carrera, de l'escala Administració General, sots escala Tècnic/a Superior, grup de classificació A1, denominació Arxiver/a inclosa a l'oferta pública d'ocupació 2022, segons l'article 76 del Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i constitució d'una borsa de treball.

El codi de les plaça segons annex 1 del pressupost és A1.F8.01 (abans SE/A/03F).

Base 2a. Característiques de la plaça i provisió del lloc de treball.

- Escala d'Administració Especial, sots escala tècnica superior
- Grup de classificació: A, Subgrup A1
- Nivell destí 22
- Denominació: Arxiver/a
- Classificació: Funcionari de carrera
- Nombre de places: 1
- Sistema de selecció: Concurs - oposició lliure

La necessitat de provisió del lloc de treball per la plaça proposada serà la corresponent al lloc d'Arxiver/a. Les funcions són les que conté la fitxa del lloc de treball, que seran les següents:

Es responsabilitza de l'elaboració, seguiment, direcció, impuls i valoració dels projectes que li siguin assignats en l'àmbit de l'Arxiu Municipal; és responsable del dipòsit del patrimoni documental i l'arxiu municipal, de garantir el seus ús, conservació i accés; de la sistematització de la gestió



documental; de portar a terme projectes de millora i modernització dels processos administratius; d'agilitzar els processos i adaptar-los d'acord amb les directrius marcades; d'unificar i normalitzar criteris d'actuació i documents; ofereix suport tècnic i operatiu per a la definició de serveis, programes i activitats dintre de l'àmbit de la gestió de la informació i documentació per a la catalogació i la gestió de fons; redacta informes i memòries; emet certificacions dintre del seu àmbit; fa comprovacions; atén i informa al públic en matèries de la seva competència, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Retribució bruta anual: 37.602,67 euros (14 pagues).

Base 3a. Condicions d'admissió dels aspirants.

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, durant tot el procés selectiu i fins la finalització del mateix, els següents requisits:

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de Grau o titulació equivalent
En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, haurà d'acreditar-se mitjançant la certificació expedida pel Ministeri d'Educació que ho acrediti.

Quan un aspirant al·legui una titulació equivalent a l'exigida com a requisit en les bases de la convocatòria, es fa responsable d'acreditar documentalment l'esmentada equivalència.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

- d) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de



coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament d'Argentona dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en aquest Ajuntament en que hi hagi establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit.

- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

- f) Haver satisfet els drets d'examen corresponents conforme les ordenances fiscals de l'Ajuntament d'Argentona
- g) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
- h) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- i) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.
- j) Les persones amb discapacitat en grau de minusvalidesa igual o superior al 33% que es presentin al procés selectiu, poden fer constar aquesta condició en el moment de presentació de la instància. Tenen dret a l'adaptació de les proves i del lloc de treball adjudicat en les condicions que s'especifiquen en aquestes bases. Per poder obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball, s'ha de disposar d'un dictamen favorable (EVO) dels equips de valoració multi professional de la Secretaria d'Inclusió Social i de Promoció de l'Autonomia Personal del Departament de Benestar Social i Família (o de l'òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió de cada convocatòria, que declari que l'aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de les places convocades, i que informi sobre les adaptacions necessàries per a realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

L'aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar-lo a l'òrgan convocant en el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu. En tot cas, el dictamen ha de ser emès abans del començament de la primera prova selectiva.



La manca de dictamen impedeix obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball. Igualment, les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sense perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (EVO laboral).

El desenvolupament de les proves serà simultani al de les corresponents al torn lliure, amb l'excepció de la possible adaptació dels mitjans de realització de l'exercici. Per aquestes adaptacions es tindrà en compte el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.

Base 4a. Presentació de sol·licituds.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el concurs oposició hauran de presentar de forma preferent en format electrònic a través del menú "Tràmits" de la pàgina web de l'Ajuntament (<http://argentona.cat/tramits>), una instància general adreçada a l'Alcalde/a de la Corporació, de conformitat amb el que estableix l'article 32.1 f) de l'ordenança d'administració electrònica Municipal. En aquesta, la persona aspirant mitjançant el model normalitzat ha de fer constar conforme reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu i quan sigui requerida a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar en aquest. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la província de Barcelona, així com al tauler d'anuncis de la corporació.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la província de Barcelona i al taulell d'anuncis, però abans que la convocatòria es publiqui al DOGC, es consideraran presentades dins de termini.

Els successius anuncis referents a aquesta convocatòria, quan procedeixi, es faran públics al taulell d'anuncis i a la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Argentona, <http://argentona.cat/>.

La persona aspirant 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 escau.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament sinó per alguna altra de les fórmules admeses per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans (rrhh@argentona.cat) dins del període de presentació



d'instàncies. En cas de no trametre aquest avís en termini, la instància no serà admesa en cap cas.

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 i amb els actuals protocols vigents a la corporació de l'ajuntament d'Argentona.

A la sol·licitud, s'hi haurà d'acompanyar la documentació següent:

1. Sol·licitud en model normalitzat signada, que inclou la declaració responsable. El model el trobareu al web.
2. 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 aportar el document d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions incloses a la base 3a de les presents bases.
3. Document justificatiu de l'abonament de la taxa.
4. Certificat que acrediti el coneixement del nivell C1 de llengua catalana de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.

Els mèrits avaluable detallats a la fase II de la Base 9a NO s'han d'adjuntar a la sol·licitud, atès que només els hauran de presentar aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició en els termes establerts a la fase I.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegramentaquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Base 5a. Drets d'examen

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en la ordenança vigent. L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts a l'ordenança fiscal vigent número 6, reguladora de la taxa per a l'expedició de documents administratius i que té aprovada aquesta per **25,00 €**.

Es contempla la bonificació del 50% de la quota pels supòsits següents:

- Persones que acreditin estar inscrites a l'atur durant, com a mínim, un més anterior a la data de convocatòria
- Persones que acreditin un grau de discapacitat del 33% o superior

Forma d'ingrés: Els drets d'examen seran abonats per les persones aspirants en qualsevol de les oficines locals dels següents establiments i entitats col·laboradores, mitjançant ingrés en el compte obert a nom de l'Ajuntament:



ES19 2100 0354 1502 0022 3944 - CaixaBank

S'hi ha de fer constar:

“Nom + cognom + Arxiu”

No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits de no superació d'alguna de les proves, o d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

Base 6a. Publicitat.

L'anunci de la convocatòria i el text íntegre de les bases es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament d'Argentona i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya es publicarà una referència d'aquest darrer anunci.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu es publicaran únicament al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament d'Argentona. Aquesta publicació té tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base 7a. Llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista d'aspirants admesos i exclosos, amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana, es publicarà en el termini màxim d'un mes, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament d'Argentona. Es concedirà un termini de deu dies hàbils des de l'endemà de la publicació on es podran presentar reclamacions o esmenes que es puguin haver produït.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en el termini màxim de 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.

En el cas que no es proposés l'exclusió de cap persona aspirant en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar així com el tribunal pertinent.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i a la pàgina web municipal <http://www.argentona.cat/>.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou, si bé en tot cas caldrà publicar el nomenament dels membres que configuren el tribunal.



L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

Base 8a. Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 4 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària.

Actuarà com a president/a, Un funcionari de carrera o personal laboral fix de la corporació amb titulació corresponent al grup A1 o funcionari/ària d'aquesta o d'una altra corporació amb titulació equivalent.

Vocal 1 i suplent: Un funcionari de carrera o personal laboral fix amb titulació corresponent al grup A1 d'aquesta o d'una altra corporació amb titulació equivalent.

Vocal 2 i suplent: Un funcionari de carrera o personal laboral fix amb titulació corresponent al grup A1 d'aquesta o d'una altra corporació amb titulació equivalent.

Vocal 3 i suplent: Funcionari designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb titulació corresponent al grup A1.

Vocal 4 i suplent: Un funcionari de carrera o personal laboral fix amb titulació corresponent al grup A1 d'aquesta o d'una altra corporació amb titulació equivalent.

Un dels vocals actuarà com a secretaria/ària del tribunal amb veu i vot.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

El tribunal podrà disposar d'assessors, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

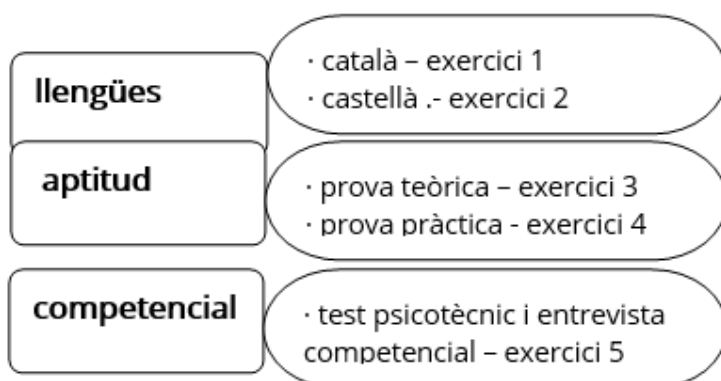
Base 9a. Procediment de selecció: Concurs oposició

El procediment de selecció consta de dues fases: oposició i concurs. Aquestes dues fases estan integrades per diferents exercicis que es valoren amb un màxim de 107 punts.

PRIMERA FASE: OPOSICIÓ- PUNTUACIÓ MÀXIMA 90 PUNTS

La fase d'oposició, obligatòria i eliminatòria, s'estructura en les següents tres proves:





Exercici 1. Llengua catalana.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigut.

Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigut de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases i els que hagin participat i obtingut placa en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de la mateixa oferta pública, tot acreditat degudament amb un certificat.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Exercici 2. Llengua castellana.

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigut de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Exercici 3. Prova teòrica.



Prova teòrica de preguntes curtes: Prova obligatòria i eliminatòria que consisteix en respondre una sèrie de preguntes curtes sobre el temari annexat a les bases (Annex I).

La prova serà qualificada fins a **un màxim de 20 punts**. Per passar al següent exercici caldrà obtenir **una puntuació mínima de 10 punts**.

La prova tindrà una durada màxima de dues hores podent reduir-se el temps si així ho considera el tribunal.

A la prova es valoraran favorablement entre d'altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció de les respostes, l'adequació del text, la coherència, el contingut, l'estructura i organització del text, l'ús dels recursos lingüístics, la cohesió: l'ús de connectors, la puntuació, oracions ben acabades.

Exercici 4. Prova pràctica.

Prova obligatòria i eliminatòria consistent en el desenvolupament, per escrit, d'un o varis supòsits pràctics proposats pel Tribunal d'acord amb el contingut referent al temari (Annex I).

La prova serà qualificada fins a **un màxim de 60 punts**. Per superar aquesta prova caldrà obtenir **una puntuació mínima de 30 punts**.

La prova tindrà una durada màxima de tres hores, podent reduir-se el temps si així ho considera el tribunal. El tribunal podrà determinar que sigui llegit per les persones aspirants davant el tribunal el qual podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació al contingut de la prova.

A la prova pràctica es valoraran favorablement entre d'altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció de les respostes, l'adequació del text, la coherència, el contingut, l'estructura i organització del text, l'ús dels recursos lingüístics, la cohesió: l'ús de connectors, la puntuació, oracions ben acabades.

Per a la realització d'aquesta prova, el tribunal pot determinar que les persones aspirants puguin disposar dels textos legals no comentats, que considerin més oportuns, que hauran d'aportar elles mateixes, el dia de la prova.

Exercici 5. Test psicotècnic i entrevista competencial

Prova obligatòria i eliminatòria que consistirà en l'aplicació d'una prova de personalitat i una entrevista competencial.

La Prova de personalitat: consistirà en un test psicotècnic que valorarà la personalitat i l'estat psicològic de la persona aspirant.

Les escales que explora la prova estan puntuades entre 0 i 10 punts.

Per a considerar superada la prova caldrà:

- Obtenir puntuacions superiors a 1 en cadascuna de les escales globals explorades.
- Obtenir puntuacions inferiors a 10 en cadascuna de les escales globals



explorades.

- Obtenir puntuacions inferiors a 9 en les escales de control de la prova (manipulació de la imatge, desitjabilitat social, o sinceritat).

El test es qualificarà com a apte/a i no apte/a.

Les persones declarades aptes en la prova de personalitat seran cridades a **l'entrevista competencial** en la que s'avaluarà el següent perfil competencial:

1. Rigor i compromís amb l'organització
2. Treball en equip i col·laboració
3. Planificació i organització del treball
4. Orientació a la qualitat
5. Flexibilitat i obertura al canvi
6. Autoconfiança

El guió per explorar les competències es basa en preguntes experiencials, més la presentació de casos o incidents relacionats amb la tasca, on l'aspirant ha d'oferir respostes immediates i interactuar directament amb els entrevistadors, en un context de role-playing. En aquests casos, no es valora el coneixement tècnic si no el grau d'ajust al perfil competencial requerit pel desenvolupament de la tasca.

Un cop finalitzada l'entrevista es puntua a partir d'una graella de valoració on cadascuna de les competències queda definida per una sèrie d'indicadors. Obtenim una puntuació parcial per cadascuna de les competències que permet també definir el desenvolupament competencial en cada cas.

Un cop finalitzada l'entrevista competencial es qualificarà entre 0 i 10 punts.

Quedaran excloses del procés selectiu, i seran no aptes, aquelles persones que no obtinguin una puntuació de 5 o superior en el total d'aquesta prova. També quedaran excloses del procés selectiu aquelles persones que obtinguin una puntuació de 0 en alguna de les competències avaluades, encara que en aquest darrer cas la mitjana de la puntuació de la prova conjunta sigui 5 o superior.

A les entrevistes ha de ser present, com a mínim, un membre del tribunal.

El Tribunal qualificador disposarà de l'assessorament de personal tècnic especialista en proves psicotècniques, el qual realitzarà les entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú.

Els/les aspirants que no obtinguin la puntuació mínima indicada per cadascuna de les proves seran declarats/des no aptes sense que aparegui especificada la nota numèrica



Publicació de resultats

Un cop es publiquin els resultats de cadascuna dels exercicis de la primera prova, les persones aspirants disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la data de publicació a l'acta corresponent a la seu electrònica del resultat de l'exercici que correspongui, per sol·licitar la revisió d'aquesta. En l'anunci de la publicació dels resultats de cadascuna dels exercicis es podrà determinar una data concreta per a la realització de les revisions dels exercicis. Només es duran a terme revisions dels exercicis en la data que es determini.

SEGONA FASE: CONCURS. FINS A 17 PUNTS.

El tribunal únicament valorarà els mèrits d'aspirants que hagin superat la fase d'oposició. L'òrgan seleccionador establirà un termini de 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la finalització del termini de revisió de l'última prova i un cop siguin definitius els resultats de la fase d'oposició, per tal que els aspirants que hagin superat aquesta fase, presentin els documents acreditatius dels mèrits valorables.

Total la documentació es presentarà de forma preferent en format electrònic a través d'una sol·licitud del menú "Tràmits" de la pàgina web de l'Ajuntament (<http://argentona.cat/tramits>).

Caldrà presentar la documentació dels mèrits en un únic pdf seguint l'ordre de baremació establert en les presents bases i ordenant cada apartat cronològicament.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

1. Experiència professional. Màxim 10 punts.

Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

1.- Per la capacitat i experiència demostrada a l'administració pública i en els seus organismes i ens instrumentals, desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball que és objecte de convocatòria i en el grup A1, a raó de **1 punt** per fracció igual a sis mesos, fins a un **màxim de 7 punts**, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.

2.- Per la capacitat i experiència demostrada a l'empresa privada o com a professional lliure o autònom, realitzant funcions o propietats directament relacionades amb les del lloc de treball dins organismes o entitats públiques, a raó de **0.5 punts** per fracció igual a sis mesos, **fins a 3 punts**, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.

L'experiència professional al sector públic, s'acredita mitjançant certificat de serveis prestats -annex I- i adjuntant la fitxa descriptiva de la RLT del lloc de treball ocupat.

L'experiència professional a l'empresa privada s'acredita mitjançant l'Informe



actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar còpia del contracte laboral i/o el nomenament o qualsevol altre mitja que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis, així com, el detall de les funcions desenvolupades.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions. En cap cas es valoraran períodes de pràctiques ni treballs realitzats en virtut de nomenament o contracte formatiu o eventual.

2. Formació. Màxim 7 punts.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

2.1. Titulació de formació, que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 2 punts a raó de:

1.- Màster Oficial en Arxivística i Governança de la Informació. 1 punt

2.- Per altres titulacions oficials segons el següent barem:

- Postgraus universitaris: 0'25 punts
- Altres Màsters universitaris: 0,5 punt
- Carrera universitària i doctorat: 1 punts

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

2.2. Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, fins a 3,5 punts. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir i realitzada en els últims 10 anys, d'acord amb el barem següent:



Número hores	Punts
0- 10 hores	0,10
11 - 20 hores	0,20
21 - 30 hores	0,30
31 - 40 hores	0,40
Més 40 hores	0,50

- 2.3. Cursos de formació de tecnologies d'informació i comunicació, d'acord amb el barem següent i fins a 1 punt.

Certificats ACTIC d'acord amb:

0,25 punts pel Nivell bàsic

0,50 punts pel Nivell mig

1 punt pel Nivell avançat.

- 2.4. Altra formació relacionada amb el lloc de treball. Màxim 0,5 punts.

Base 10a. Relació d'aprovat i proposta de nomenament

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les fases de d'oposició i concurs.

El tribunal no pot declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

El tribunal farà públiques les qualificacions, publicant-les al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la Corporació (www.argentona.cat), ordenant-t'ho per les puntuacions atorgades a cada aspirant i elevarà a l'Alcalde la proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en el primer exercici prova pràctica. Si encara persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en els primer exercici prova teòrica. Si encara persisteix l'empat es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Base 11a. Nomenament. Període de pràctiques



El període de pràctiques/període de prova serà de sis (6) mesos, és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, la qualificació serà d'apte/a o no apte/a

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'alcalde/ssa nomenarà funcionari en pràctiques l'aspirant proposat pel tribunal.

L'aspirant nomenat haurà d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi siguin requerits. Els aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris de carrera.

El període de pràctiques restarà interromput quan la persona aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances, permisos i llicències.

Per la qualificació dels i les aspirants, el tribunal comptarà amb l'assessorament com a mínim d'una persona avaluadora que presentarà una proposta de valoració basada en els ítems conductuals següents:

- La capacitat de treball i rendiment professional
- La responsabilitat i eficiència
- La iniciativa
- L'interès per l'aprenentatge
- La disposició personal
- L'adaptació a l'organització.
- La integració en l'equip de treball.
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes.

Durant aquest període, la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el o l'aspirant, 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.

La persona avaluadora haurà d'informar al servei de recursos humans amb periodicitat mensual sobre el seguiment del període de pràctiques o de prova i durant l'última setmana d'aquest període, haurà d'emetre un informe sobre les tasques a realitzar, el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i haurà de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de pràctiques o període de prova. L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

Aquest període de pràctiques o de prova té la consideració de fase final del procés selectiu. Si no s'assoleix el nivell suficient d'integració i d'eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, la persona serà declarada no apta per resolució motivada de l'alcalde/essa del consistori, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets com a funcionari de carrera. Es procedirà al nomenament o contractació del candidat següent per ordre de puntuació per



ocupar la plaça vacant.

Els funcionaris en pràctiques gaudeixen de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera d'igual categoria i lloc de treball.

Base 12a. Funcionament de la borsa de treball

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament d'Argentona utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa escala, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents. En cas que la necessitat sigui del mateix grup i escala però de diferent subgrup al de la plaça s'oferirà al personal de la borsa que es convoca, si la persona no accepta la oferta mantindrà la seva posició en aquesta.

La vigència d'aquesta borsa serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació al tauler d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

- El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades en un mateix dia i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. Si després d'aquests intents, la persona aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Servei de Recursos Humans. Si a les 09.00 h del dia següent laborable a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el Servei de Recursos Humans, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

- En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la

borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

1. Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
2. Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
3. Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 5 dies hàbils següents a la data en què es produeixin aquestes situacions, amb una



instància presentada telemàticament. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de llista.

Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base tercera de les presents bases, sempre i quan no els hagin presentat amb anterioritat i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

a) Numero d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocopia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.

b) Títol acadèmic.

c) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

d) Declaració referida a la normativa reguladora del règim d'incompatibilitats.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació o nomenament a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament.

Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball. En els casos en què durant el període de prova o en finalitzar la contractació, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

Base 13a. Incidències. Regim d'impugnacions.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb



allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació de l'anunci de referència en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Davant les actuacions del tribunal es podrà interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia com a superior jeràrquic d'acord amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015. El termini es comptarà des de l'endemà de les publicacions.

Base 14a. Règim jurídic. Dret supletori.

En tot allò no previst en aquestes bases ni en les generals, s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de regim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de regim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de regim local de Catalunya, 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 qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, de 26 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en són d'aplicació.

Base 15a. Protecció de dades personals

L'Ajuntament d'Argentona, com a Responsable de Tractament, informa als aspirants que tractarà les dades personals dels candidats i de les persones seleccionades en el procés selectiu amb la finalitat de gestionar la convocatòria d'oferta pública de treball, i es compleix i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa complementària.

Amb la sol·licitud de participació, els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses – si procedeix – les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

La base jurídica és el consentiment dels aspirants i una obligació legal tal com estableix l'article 55 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic. Les dades podran ser comunicades, complint amb la normativa legal, altres Administracions Públiques.

Els aspirants són informats que les dades de nom, cognoms i 4 dígits del número de DNI seran publicades al web de l'Ajuntament i els mitjans definits per la legislació, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència



(l·listes d'admesos i exclosos) en compliment de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

D'acord la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques excepte que els aspirants s'oposin en el moment de la inscripció, l'Ajuntament s'adreçarà directament a les entitats o els òrgans de l'Administració per a demanar la validació o l'autenticació de la informació i documentació aportada com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats. Els aspirants poden oposar-se en el moment de realitzar la sol·licitud de participació a aquesta consulta, havent - en aquest cas - d'aportar els certificats i documents necessaris per tal de certificar l'autenticació de la informació presentada.

Una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els aspirants que hi hagin participat i no hagin estat seleccionats tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es podrà procedir a la destrucció d'aquesta documentació, conservant la informació i dades relatives al procediment administratiu el temps definit per la legislació.

L'Ajuntament d'Argentona portarà a terme les accions i mesures necessàries per a garantir la confidencialitat i integritat de la informació per vetllar la privacitat i intimitat dels participants en el procés de selecció.

Per a obtenir més informació del tractament de dades o qualsevol consulta, els participants del procés de selecció poden consultar la política de privacitat a <https://argentona.cat/politicaprivacitat>.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit indicant quin dret vol exercir (Accés, Rectificació, Supressió, Limitació, Oposició, o Portabilitat de les dades) adjuntant una còpia del seu DNI dirigit presencialment o per correu ordinari a Carrer Gran, 59, 08310 Argentona (Barcelona), o mitjançant instància genèrica a la Seu Electrònica, indicant "Exercici de drets RGPD".

Si es considera que l'Ajuntament ha incomplert algun dels principis de la legislació o no ha donat resposta de forma adient a les seves sol·licituds en matèria de protecció de dades es pot presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.cat).

Els aspirants tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de qualsevol informació o les dades personals responsabilitat de l'Ajuntament d'Argentona a la que puguin tenir accés per motiu del procediment de selecció, fins i tot un cop finalitzat el procés de selecció. No està permès la divulgació o difusió d'aquesta informació i dades personals a tercers. En tot moment s'hauran d'aplicar les instruccions i mesures de seguretat de la informació que es pugui indicar pel personal de l'Ajuntament durant el procés de selecció.



ANNEX I. Temari

Temari General

1. La Constitució de 1978. Estructura, contingut i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. Govern: funcions, designació i remoció del Govern i del president. El poder judicial: funcions i principis.
3. Les formes d'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. Organització política i administrativa.
4. El poder legislatiu a Catalunya. El Parlament de Catalunya. Composició, elecció i dissolució. Atribucions. Regulació i funcionament. Òrgans de control: el Síndic de Greuges i la Sindicatura de Comptes. El Consell de Garanties Estatutàries.
5. El municipi: concepte i elements. El terme municipal: alteració del terme municipal. La població municipal: el padró d'habitants.
6. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'alcalde, el Ple, i la Junta de Govern. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
7. Les competències municipals. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims. La reserva de serveis.
8. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu i els actes presumptes.
9. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat. L'execució forçosa; mitjans d'executivitat. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: actes nuls i actes anul·lables. Convalidació.
10. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis.
11. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius. La utilització de mitjans tècnics en el procediment administratiu.
12. Recursos administratius: principis generals. El recurs de reposició. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles de tramitació. Classes de recursos.
13. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu.
14. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva.
15. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. El contracte menor.
16. La potestat sancionadora administrativa.
17. El procediment sancionador
18. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplements de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
19. La igualtat de gènere a l'empresa. Marc jurídic. El Pla d'igualtat de l'Ajuntament d'Argentona.



Temari específic

20. Bon govern. Els codis ètics i de conducta en el marc d'una infraestructura ètica. El dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat. Les cartes de serveis i l'avaluació permanent dels serveis públics. Govern obert.
21. Dades obertes: concepte, principis, beneficis i formats. El portal de dades obertes de Catalunya, estructura i continguts
22. Governança de les dades a l'administració digital. Característiques de les dades. Classificació de les dades orientada al seu ús. Relació entre dades.
23. Metadades i diccionari de dades. Dades específiques de negoci i dades de tramitació. Cicle de vida de les dades. Dades massives (Big data). Minería de dades (Data mining).
24. Transparència i accés a la informació pública: principis generals.
25. Regulació de la transparència en l'activitat pública. Accés a la informació pública. Accés a la informació pública per part dels càrrecs electes.
26. Sistema de garanties de la transparència. Interacció i equilibri entre la transparència i la protecció de dades. La Unitat d'Informació.
27. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades. Infraccions i sancions.
28. Institucions de control i de garantia: el Síndic de Greuges, l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades i l'Oficina Antifrau de Catalunya.
29. Els arxius: concepte, origen, funcions i tipologies. L'evolució històrica dels arxius.
30. Els arxius de l'administració local. Origen, evolució, organització i funcions principals.
31. L'arxivística: naixement i evolució, principis fonamentals. Evolució històrica de l'arxivística.
32. El document d'arxiu: concepte, evolució i valors.
33. L'arxivística en l'era de la informació: la metodologia arxivística a l'entorn de la societat del coneixement.
34. Organitzacions arxivístiques catalanes, estatals i internacionals.
35. El sistema arxivístic de l'Estat espanyol: organització, tipologia, funcions dels òrgans i centres l'integren.
36. El sistema d'arxius de Catalunya: organització, tipologia i funcions dels òrgans i centres que l'integren.
37. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya.
38. La llei 10/2001, d'arxius i gestió de documents.
39. La legislació sobre el patrimoni cultural a Catalunya i a l'Estat espanyol.
40. Els diferents tipus d'arxius. Tipologies d'arxius i funcions.
41. La funció pedagògica de l'arxiu. Productes i principals activitats adreçades al món educatiu.
42. La gestió documental. Concepte, funcions, objectius fonamentals.
43. El procediment administratiu i l'organització de la documentació. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic.
44. Digitalització de documents administratius. Principals aspectes tècnics, organitzatius i jurídics. Escenaris d'implementació.
45. La norma ISO 15489 de gestió documental.
46. La gestió documental i la gestió de la qualitat. Les normes ISO i la seva aplicació pràctica a un Arxiu.



47. Les normes internacionals de descripció arxivística. Les normes internacionals de descripció arxivística.
48. La identificació dels documents i el quadre de fons a l'Arxiu Municipal. La classificació dels documents. Concepte, objectius i sistemes.
49. El quadre de classificació. Principis, característiques i estructura. Mètodes i procediments de treball per a la seva definició i implementació.
50. Les principals tipologies documentals de l'Administració local.
51. La descripció documental. Mètodes i característiques dels diferents instruments de descripció.
52. La normalització en la descripció: Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).
53. Les normes internacionals de descripció arxivística: ISAD (G) i l'ISAAR (CPF). Altres normes de descripció arxivística.
54. El cicle de vida dels documents. Fases, valors i usos de la documentació.
55. Les transferències de documentació: concepte, principis, objectius. El full de transferència. Principis, procediments i usos.
56. Els ingressos extraordinaris de documentació als arxius: adquisicions, donacions i comodats.
57. L'avaluació i la tria documental: concepte, principis, característiques.
58. Els procediments de valoració de les sèries documentals. Les calendaris de conservació.
59. La Comissió nacional d'accés, avaluació i Tria Documental (CNAATD): funcions, objectius, abast i regulació.
60. La propietat intel·lectual i els drets d'autor: incidència a l'accés i difusió de la documentació. Les llicències creative commons.
61. Polítiques de difusió als arxius. Estratègies de màrqueting i comunicació. Propostes d'actuació des de la vessant informativa, investigadora i pedagògica.
62. L'edifici de l'arxiu, centre de conservació documental: equipaments i instal·lacions. Mesures de seguretat i ambientals. Plans de contingència i actuacions d'emergència en cas de desastre.
63. La preservació, la conservació i la restauració dels documents.
64. Causes de degradació i mesures de prevenció per a la conservació dels documents.
65. Preservació digital a llarg termini. El model OAIS. Principals característiques i funcionalitats. El projecte i Arxiu del Consorci Administració Oberta de Catalunya.
66. Tractament documental, conservació dels documents en altres suports diferents del paper. Els fons fotogràfics, els fons sonors i els fons audiovisuals.
67. L'arxiu fotogràfic. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents fotogràfics de l'arxiu.
68. Els documents de gran format. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents.
69. El document electrònic. Concepte, tipus o característiques.
70. Requeriments funcionals per a la gestió de documents electrònics en l'entorn electrònic. Sistemes d'informació, gestors d'expedients i gestors documentals.
71. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.
72. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i la seva relació amb els sistemes de gestió documental. Les normes tècniques d'interoperabilitat.



73. La seguretat de la informació digital. L'Esquema Nacional de Seguretat i la seva aplicació en un sistema de gestió documental.
74. Els fons documentals patrimonials, personals i d'empresa. Concepte, característiques i finalitat.
75. Eines de treballs de memòria oral: Disseny del projecte, l'entrevista, la transcripció i el tractament arxivístic.
76. El reglament d'un arxiu municipal.
77. Codi deontològic dels arxivers catalans. La Declaració Universal sobre els Arxius.
78. El paper dels arxius i de l'arxivística en la societat de la informació. L'Arxiu social.
79. Els portals web i les xarxes socials: les possibilitats que ofereixen a un centre d'arxiu.
80. El concepte d'Arxiu electrònic. Obligatorietat i funcionalitats. El cas d'iArxiu.
81. La carta de serveis de l'Arxiu. Compromisos, deures i avaluació.
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 document audiovisual: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
85. El document cartogràfic: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
86. Els desastres en els arxius: Protocols d'actuació i polítiques preventives.
87. La seguretat en els arxius. Plans de seguretat i emergència.
88. El personal d'un arxiu. Organigrama funcional i necessitats d'un servei integral.
89. La indexació i recuperació documental. Mètodes i instruments. Aplicació als arxius.
90. La ciberseguretat: reptes, estratègies i mesures d'autoprotecció. L'Agència de Ciberseguretat de Catalunya: funcions i recomanacions.

El que es fa públic per a general coneixement.

Codi Validació: 4J75J326ZFCWCWCPCWCXCN4E9G
Verificació: <https://argentona.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 22

