



ANUNCI

Poso en el seu coneixement que el tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Organització i Serveis Generals, ha dictat el següent decret núm. 2026/1491 de data 03/06/2026:

Vist que en sessió ordinària de data 18 de desembre de 2025, el Ple Municipal de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda va resoldre aprovar inicialment la Plantilla orgànica del personal al servei d'aquesta Corporació per a l'exercici 2026 i que, una vegada exhaurit el termini d'exposició pública, i no havent-se presentat cap reclamació, la Plantilla orgànica 2026 s'entén definitivament aprovada (anuncis publicats al BOPB i al DOGC de data 30 de gener de 2026).

Vist que, una plaça de tècnic/a superior, arxiver/a, escala d'administració especial, grup A1, en règim de funcionari/ària de carrera, vacant en la plantilla i dotada pressupostàriament, es troba inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació 2024 de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, aprovada per la Junta de Govern Local de data 17 de desembre de 2024, publicada al BOPB i al DOGC, ambdós en data 24 de desembre de 2024.

Vist l'Informe de la Cap del Servei d'Organització i Recursos Humans de data 28 de maig de 2026, pel qual es proposa sotmetre a aprovació les Bases específiques per regular el procés de selecció per cobrir una plaça vacant en plantilla de tècnic/a superior, arxiver/a, grup A1, escala d'administració especial, en règim de funcionari/ària de carrera, es troba inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació 2024 de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

És competència del tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Organització i Serveis Generals l'adopció d'aquesta resolució, en exercici de les competències que m'han estat conferides en virtut de la delegació efectuada per l'Alcaldia d'aquest Ajuntament per Decret núm. 2024/4033 de 12/12/2024.

Per tot això, RESOLC:

1r.- Aprovar les Bases específiques reguladores del procés de selecció, per cobrir una plaça vacant en plantilla de tècnic/a superior, arxiver/a, escala d'administració especial, grup A1, en règim de funcionari/ària de carrera, es troba inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació 2024 de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda. Ref. Exp. 2026/8043Y.



2n.- Convocar el procés selectiu de la plaça esmentada mitjançant el sistema de concurs oposició.

3r.- Publicar aquesta resolució amb les bases íntegres al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a l'e-Tauler i al web municipal www.staperpetua.cat

4t.- Publicar l'anunci de la convocatòria del procés selectiu al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació o publicació de la resolució.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent de la recepció d'aquesta notificació o publicació de la resolució, d'acord amb el que preveu l'[article 46](#) de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa

No obstant es podrà interposar qualsevol altre recurs o reclamació, que consideri oportú, en defensa dels seus interessos.



BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER COBRIR UNA PLAÇA VACANT EN PLANTILLA D'UN/A TÈCNIC/A SUPERIOR, ARXIVER/A, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, GRUP A1, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació 2024. REF. EXP. 2026/8043Y

1. Objecte de les bases

És objecte d'aquestes bases específiques regular el procés selectiu, mitjançant concurs oposició, d'una plaça vacant en plantilla de tècnic/a superior, arxiver/a, escala d'administració especial, grup A1, en règim de funcionari/ària de carrera.

La plaça es troba inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació 2024 de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, aprovada per la Junta de Govern Local de data 17 de desembre de 2024, publicada al Butlletí Oficial de Província de Barcelona (en endavant, BOPB) de data 27 de desembre de 2024 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant, DOGC) de data 24 de desembre de 2024.

2. Funcions bàsiques del lloc de treball a la plaça a cobrir

Realitzar les funcions per a les que l'habilita la seva titulació, entre d'altres:

- Responsabilitzar-se del bon funcionament de l'Arxiu Municipal, així com de garantir el seu ús, conservació i accés.
- Planificar, dissenyar, implantar, coordinar, supervisar i avaluar el sistema de gestió documental de l'Ajuntament per tal de garantir un correcte tractament dels documents.
- Recollir, organitzar, avaluar, gestionar, custodiar i difondre els fons documentals de l'Arxiu.
- Vetllar per la conservació del patrimoni documental municipal i per la seva protecció i recuperació.
- Vetllar per la correcta aplicació de la normativa i col·laborar en el disseny i implementació del programari informàtic de gestió documental.
- Realitzar les accions oportunes dins l'àmbit de l'accés a la informació pública i la transparència.
- Dissenyar projectes de millora i impulsar polítiques de finançament i captació de fons.



- Oferir assessorament tècnic i operatiu dins l'àmbit competencial i assessorar a la resta d'àrees i unitats en la correcta gestió dels documents.
- Coordinar i avaluar el personal a càrrec.
- Elaborar informes, memòries, estadístiques, certificacions, contractes, propostes de resolució, estudis i altres documents de naturalesa similar.
- Elaborar diferents instruments de descripció i d'informació dels fonts documentals.
- Atendre i informar el públic en qüestions que requereixen d'una informació especialitzada.
- Desenvolupar totes les funcions d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, incloses aquelles de caràcter similar que li siguin assignades pels mateixos i d'acord amb la normativa vigent.

3. Competències

- Capacitat analítica
- Domini professional
- Competència digital
- Gestió de la informació
- Orientació a la qualitat del resultat

Les competències a valorar es troben definides en el Directori Marc de Competències per a l'Administració Local (DIMCAL).

4. Requisits de les persones aspirants

4.1. Per tal de ser admès/a al present procediment selectiu, les persones aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, sobre l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a aquelles que desenvolupaven en cas de personal laboral, al lloc que hagués estat separat o inhabilitat.



En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

- c) No concórrer cap causa d'incompatibilitat d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- d) Posseir la capacitat funcional, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- e) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, prenent com a referència en ambdós casos la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- f) Estar en possessió d'una de la **titulació en Grau d'Informació i Documentació, Història, Biblioteconomia o titulació equivalent**. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri corresponent o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.
- g) Posseir el certificat de nivell de suficiència de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent normalitzat. En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova del procés selectiu descrita a l'apartat 8.1.4 de les presents bases específiques.
- h) Entendre i escriure correctament el Castellà. L'acreditació serà imprescindible pels candidats/es que no tinguin nacionalitat espanyola. En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova del procés selectiu descrita a l'apartat 8.1.5 de les presents bases específiques.
- i) Haver satisfet la taxa per serveis generals i expedició de documents administratius corresponent a la inscripció a convocatòries de selecció de personal funcionari i laboral convocades segons l'oferta pública d'ocupació, de conformitat amb l'Ordenança Fiscal vigent.



En el moment d'efectuar el pagament de l'autoliquidació és necessari indicar el nom i cognoms de la persona aspirant, el número d'expedient del procés (Exp. Num. 2026/8043Y) i la categoria de la plaça convocada (A1), en l'apartat **OBSERVACIONS**.

El pagament de la taxa es realitzarà a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, apartat autoliquidacions. En cas de dubte en la tramitació de l'autoliquidació, us podeu posar en contacte amb serveiseconomic@staperpetua.cat

Restaran exempts del pagament de la Taxa de l'epígraf 4 de les tarifes, aquells/es sol·licitants d'inscripció a convocatòries de selecció de personal funcionari i laboral, convocades segons l'oferta pública d'ocupació que acreditin de forma fefaent estar en situació d'atur com a demandants d'ocupació. Aquesta situació s'acreditarà mitjançant **certificat** on consti que la persona es troba en situació d'**atur** com a demandant d'ocupació (no és vàlid el document DARDO).

4.2. El compliment dels requisits per a poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

4.3. A més dels requisits generals, i en compliment de l'establert en els articles 7 i 8 del Reial Decret 2271/2004, de 3 de desembre, pel qual es regula l'accés a l'ocupació pública i la provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat, els/les aspirants que es trobin en situació de discapacitat amb grau de minusvalidesa igual o superior al 33% i així ho vulguin manifestar, podran sol·licitar les adaptacions i els ajustos raonables necessaris de temps i mitjans per a la seva realització. Així mateix, les persones que ho sol·licitin hauran de complir les següents condicions específiques:

- Acreditació de la discapacitat física amb un grau igual o superior al 33% mitjançant el certificat de disminució expedit pel Departament de Benestar i Família de la Generalitat de Catalunya.
- Certificat de compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, expedit per l'equip multiprofessional designat pel Departament de Benestar Social i Família de la Generalitat de Catalunya.
- Expressar a la sol·licitud les necessitats als efectes d'adaptació i ajuts raonables



necessaris de temps i mitjans per a la realització de les proves, d'acord amb l'annex de l'Ordre PRE/1822/2006 de 9 de juny. La concessió de les adaptacions sol·licitades no s'atorgarà de manera automàtica, sinó únicament en aquells casos en què la disminució guardi relació directa amb la prova a realitzar, corresponent als òrgans de selecció resoldre la procedència i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

5. Presentació de sol·licituds

5.1. Les persones que desitgin prendre part en la convocatòria, hauran de presentar instància sol·licitant participar en el procés de selecció, indicant la referència de la convocatòria (Expedient número 2026/8043Y). Les persones aspirants manifestaran reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en el punt 4 de les presents bases i acompanyaran amb la **instància de participació en el procés selectiu** la documentació següent:

- a) Document Nacional d'Identitat (DNI) o document acreditatiu de la personalitat i nacionalitat el qual haurà d'estar **en vigor**.
- b) Documentació acreditativa de la Titulació acadèmica exigida, o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
- c) Documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua catalana del nivell de suficiència C1 o superior, o la documentació que acredita estar en alguna de les situacions d'exempció de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana exigits.
- d) Currículum professional actualitzat.
- e) Informe de Vida Laboral actualitzat.
- f) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen per a la fase de concurs, acompanyades d'un document-índex en el qual s'enumeri la documentació presentada (documents en format PDF en el tràmit online).

Només es tindran en compte els mèrits que s'hagin acreditat documentalment mitjançant documents en format PDF i que s'hagin adjuntat en la instància de sol·licitud de participació.



- g) Justificant de pagament de la taxa per inscripció a convocatòries de selecció o acreditació de l'exempció (no és vàlid el document DARDO).

La instància de participació està disponible al web municipal, a l'apartat "Oferta Pública d'Ocupació", a l'enllaç de "Tràmits i gestions" que trobareu dins de cada procés selectiu <https://www.staperpetua.cat/ajuntament/oferta-publica-docupacio/>

5.2. Les instàncies de participació s'hauran de cursar adreçades a l'Alcaldia-Presidència d'aquesta corporació mitjançant les següents vies:

- PREFERENTMENT via Telemàtica a través de la seu electrònica municipal, al següent enllaç:
https://seu.staperpetua.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269003910476493905033
- Per a la presentació de la sol·licitud de participació de manera presencial, les persones interessades hauran de demanar cita prèvia, al Web de l'Ajuntament o trucant al telèfon 935 743 234. La data de la cita prèvia s'atorgarà depenent de la disponibilitat de l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania.
- A la resta d'oficines o registres autoritzats de conformitat amb l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP). *Els aspirants que presentin les instàncies a través de la resta d'oficines o registres autoritzats, hauran de remetre un correu electrònic en el termini de presentació d'instàncies al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament a l'adreça rrhh@staperpetua.cat, i enviar còpia digitalitzada de la sol·licitud degudament registrada o segellada.*

5.3. Aquestes bases es publicaran íntegrament al BOPB, al Tauler d'anuncis municipal "E-Tauler" i al web de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, apartat Oferta Pública d'Ocupació i Processos Selectius <https://www.staperpetua.cat/>

5.4. El termini de **presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals** a partir de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci de la convocatòria al **Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)**.

6. Admissió d'aspirants

6.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà en



el termini màxim d'un mes, la resolució que declara aprovada la llista provisional (si s'escau) de persones admeses i excloses, indicant el motiu d'exclusió. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i al·legacions, a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució. Les al·legacions es presentaran d'acord amb el punt 5.2 de les presents bases.

6.2. Les al·legacions es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Les persones excloses són aquelles que: o bé no disposen o no acrediten totes les condicions i requisits per participar en el procés selectiu, o bé han lliurat la sol·licitud fora del termini reglamentari, o bé no han satisfet la taxa per inscripció a convocatòries de selecció.

6.3. La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses esdevindrà automàticament a definitiva si passat el termini previst de 10 dies, no es presenta cap al·legació i/o esmena.

6.4. L'òrgan competent dictarà la resolució que declara aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses, i les designacions dels membres del tribunal qualificador, titulars i suplents, així com la data de constitució del tribunal. Aquesta resolució contindrà la llista completa de les persones admeses i excloses, especificant les persones que estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, i si s'escau, l'ordre d'actuació dels/de les aspirants.

6.5. Les resolucions, als efectes de notificació a les persones interessades, i de conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la LPACAP es publicaran a l'e-Tauler i a la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, apartat Oferta Pública d'Ocupació i Processos Selectius (www.staperpetua.cat).

6.6. La referència per a identificar a cada persona aspirant en qualsevol de les publicacions i tràmits del procés selectiu, serà el nom i els cognoms.

6.7. Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent (Llei orgànica 3/2018 del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals i



Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016). S'informa que les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés de selecció. Les seves dades no seran cedides a tercers i totes les persones aspirants tindran dret d'oposició, d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i d'execució dels drets que li corresponguin sobre les seves dades.

7. Tribunal qualificador

7.1. El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President/a: Un/a empleat/da de la mateixa administració i de la mateixa categoria.

Vocals: Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Tres empleats/des públics/es d'igual categoria.

Secretari/ària: Un/a funcionari/ària adscrit al Servei d'Organització i Recursos Humans, amb veu però sense vot, llevat que sigui alhora vocal del Tribunal.

7.2. La designació dels/de les membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

7.3. Respecte a la presència dels representants legals dels empleats a les sessions dels òrgans de selecció, s'estarà a allò que disposa l'article 12 de l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

7.4. D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant, LRJSP), el tribunal es podrà constituir i podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes, tant de manera presencial com telemàtica.

7.5. En les sessions que es realitzin de manera telemàtica, els membres del tribunal poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la



disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

7.6. Els membres del tribunal tindran accés a la documentació necessària per a desenvolupar les seves funcions: llista d'admesos i excloses, proves, documentació acreditativa de mèrits, etc.

7.7. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveu els articles 23 i 24 de la LRJSP. La seva actuació haurà d'observar la oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

7.8. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, presencial o telemàtica, de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents i en tot cas del president/a i del secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del president/a.

7.9. El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

7.10. El tribunal no podrà declarar seleccionades un major nombre de persones aspirants que el de vacants convocades. Les propostes de nomenament que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.

7.11. El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin i prendre les resolucions necessàries pel correcte funcionament del procés de selecció en tot allò no previst en aquestes bases, amb subjecció a la legislació aplicable en aquesta matèria.

7.12. El tribunal qualificador es reserva el dret a modificar l'ordre de les proves si per número de participants o qualsevol altra necessitat organitzativa ho considerés convenient, així com proposar la realització de dues o més proves en un sol dia.

7.13. El tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis



d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

7.14. El tribunal qualificador, si té coneixement que alguna de les persones participants al procés no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'òrgan competent de la Corporació l'exclusió de la persona participant de la convocatòria. Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.

8. Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, conforme l'Oferta Pública d'Ocupació 2024 de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, i es regirà de conformitat amb les presents Bases específiques i les Bases Generals dels processos selectius del personal laboral i funcionari, corresponents a les ofertes públiques d'ocupació que convoca l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda (Bases aprovades mitjançant Decret 2010000827 de 24 de maig de 2010; Bases íntegres publicades al BOPB en data 2 de juny de 2010; anunci d'aprovació de les Bases publicat al DOGC en data 10 de juny de 2010).

8.1. Fase d'Oposició

El desenvolupament de la fase d'oposició en el sistema de concurs oposició consistirà en la realització de la prova teòrica, la prova pràctica, la prova competencial, la prova de coneixements de català i la prova de coneixements de castellà.

Per a la fase d'oposició, les persones aspirants seran convocades en crida única, i seran excloses de l'oposició les que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel tribunal. En qualsevol moment el tribunal podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva identitat.

8.1.1. Prova teòrica

La prova teòrica consistirà en respondre un qüestionari tipus test sobre el contingut del temari de l'Annex I i les funcions establertes en el punt 2 de les presents bases. El qüestionari de preguntes s'haurà de respondre en el temps que el tribunal determini.



Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria, i es puntuarà de 0 a 10 punts i s'haurà de superar amb un mínim de 5 punts per passar a la fase de la prova pràctica.

8.1.2. Prova pràctica

La prova pràctica consistirà en la resolució d'un o més casos pràctics proposats pel tribunal relacionats amb el contingut del temari de l'Annex I i les funcions establertes en el punt 2 de les presents bases. El tribunal podrà determinar que les persones participants puguin triar entre diversos supòsits pràctics.

La prova pràctica s'haurà de respondre en el temps que el tribunal determini. Aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria, i es puntuarà de 0 a 10 punt, essent eliminats els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts.

La prova pràctica podrà ser escrita o, si s'escau, el tribunal podrà determinar que la prova es realitzi en suport informàtic, així com podrà incloure la defensa oral davant del tribunal.

8.1.3. Prova competencial

Les persones que hagin superat les proves anteriors (prova teòrica i prova pràctica), seran convocades a una prova competencial per tal d'avaluar i valorar la seva adequació al perfil professional i competencial requerit per ocupar la plaça i el lloc de treball concret.

La prova valorarà les competències descrites al punt 3 de les presents bases: capacitat analítica, domini professional, competència digital, gestió de la informació i orientació a la qualitat del resultat. Aquestes competències es troben definides en el Directori Marc de Competències per a l'Administració Local (DIMCAL).

La prova competencial podrà consistir en una entrevista per competències, una dinàmica grupal i/o un test psicotècnic. Els instruments que s'utilitzin per a la prova competencial hauran de ser objectius, estandarditzats, validats i fiables, i adequats al nivell del grup de classificació i a les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria. L'anunci de la prova competencial es publicarà mitjançant publicació a l'e-Tauler i al web municipal.

Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a "apte/a o no apte/a". Les persones aspirants que obtinguin una qualificació de "no apte/a" quedaran eliminades



automàticament del procés selectiu.

8.1.4. Prova de coneixements de català

La prova de coneixements de català consistirà en la realització d'una prova de nivell de suficiència C1 de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria per a totes aquelles persones que no acreditin el nivell de suficiència C1, i serà qualificada com a "apte/a" o "no apte/a". Per a la realització d'aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

De la superació d'aquesta prova en restaran exemptes aquelles persones aspirants que acreditin el seu coneixement del català amb els certificats de la Direcció General de Política Lingüística o títols equivalents al nivell de suficiència C1; i també aquelles persones que prèviament, i en el marc d'un procés selectiu a l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda de la mateixa oferta pública o any anterior, hagin superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell o superior (realitzada pel Consorci per a la normalització lingüística), sempre i quan s'acrediti aquesta circumstància documentalment.

8.1.5. Prova de coneixements de castellà

La prova de coneixements de castellà consistirà en la realització d'una prova basada en una redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el titular. Es valorarà l'habilitat lingüística en la comprensió i expressió oral i escrita, i els coneixements gramaticals i lèxics per a l'exercici de les funcions pròpies de la categoria. Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a "apte/a" o "no apte/a".

Quedaran exemptes de la realització d'aquesta prova els/les aspirants de nacionalitat espanyola i nacionalitat de països on la llengua oficial sigui el castellà. En altres nacionalitats, també restaran exemptes sempre que presentin un dels documents següents:

- a. Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- b. Diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acreditin haver superat totes les proves



dirigides a l'obtenció d'aquest.

- c. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

8.2. Fase de concurs

La fase de concurs en el sistema de concurs oposició consistirà en la valoració, per part del tribunal de selecció, dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones participants que hagin superat la fase oposició.

El tribunal valorarà els mèrits en funció de la documentació aportada per les persones aspirants **fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació en aquesta convocatòria.**

La puntuació del concurs s'obtindrà de la suma de la puntuació de l'experiència professional, la formació professional i els mèrits acadèmics. La puntuació màxima total que es pot aconseguir en la fase concurs és de 8 punts.

8.2.1. Experiència professional a l'Administració Pública (3 punts)

Acreditació de l'experiència professional en l'administració pública

La seva acreditació es farà a través de la certificació de Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, en la qual hi haurà de constar com a mínim el grup, el règim jurídic i el període concret de prestació dels serveis. També s'acceptarà l'aportació de còpia del contracte laboral o nomenament **juntament amb** l'Informe de Vida Laboral actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals haurà de constar de forma clara, com a mínim, la categoria professional i el període concret de prestació dels serveis.

Valoració de l'experiència professional en l'administració pública

Es valorarà l'experiència professional en el desenvolupament de funcions en l'àmbit de l'administració pública, substancialment coincidents o anàlogues a les que desenvoluparan, les quals es troben establertes al punt 2 de les presents bases.

S'atorgarà 0,05 punts per mes treballat, **fins a un màxim de 3 punts.**



8.2.2. Experiència professional en l'àmbit privat i/o com a treballador/a autònom/a (1 punt)

Acreditació de l'experiència professional en l'àmbit privat i com a treballador/a autònom

L'acreditació en l'àmbit privat es farà a través de l'aportació de còpia del contracte laboral **juntament amb** l'Informe de Vida Laboral actualitzat, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals haurà de constar de forma clara, com a mínim, la categoria professional i el període concret de prestació dels serveis.

L'acreditació com a treballador/a autònom es farà a través de l'aportació de l'Informe de Vida Laboral i Declaració censal 036 o Informe de Vida Laboral i certificació de l'empresa a la qual s'ha prestat el servei, indicant com a mínim: els serveis prestats, la categoria professional, les funcions i el període de temps.

Valoració de l'experiència professional en l'àmbit privat i com a treballador/a autònom

Es valorarà l'experiència professional en el desenvolupament de funcions en l'àmbit de l'empresa privada o com a professional autònom, substancialment coincidents o anàlogues a les que es desenvoluparan, les quals es troben establertes al punt 3 de les presents bases.

S'atorgarà 0,02 punts per mes treballat, **fins a un màxim d'1 punt**.

8.2.3. Formació professional (3 punts)

Acreditació de la formació professional

La seva acreditació s'haurà de fer mitjançant els documents acreditatius de la realització de cursos, jornades, tallers, etc. de formació professional, els quals han de contenir el nombre d'hores d'aquests. En cas que no constin les hores, els cursos es valoraran pel mínim d'hores relacionat.

Valoració de la formació professional

Es valoren els cursos de formació i perfeccionament sobre matèries relacionades amb cursos realitzats, relacionats amb les funcions i tasques a desenvolupar descrites en el punt 2 de les presents bases, així com d'altres formacions que pugui determinar el

tribunal. La formació professional es valora **fins a un màxim de 3 punts**, d'acord amb la taula següent:

- | | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| a) Per cursos de fins a 20 hores: | 0,15 punts per cadascun |
| b) Per cursos d'entre 21 i 60 hores: | 0,25 punts per cadascun |
| c) Per cursos de 61 a 100 hores: | 0,40 punts per cadascun |
| d) Per cursos de més de 100 hores: | 0,50 punts per cadascun |

8.2.4. Mèrits acadèmics (1 punt)

Acreditació de la titulació acadèmica

Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficials autoritzats. S'exceptua d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Valoració de la titulació acadèmica

En aquest apartat només es tindrà en compte com a mèrit una única titulació la qual haurà de ser superior o igual a l'exigida per participar en el procés selectiu específic, i **relacionada amb les funcions bàsiques del punt 2** de les Bases reguladores, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria. Els mèrits acadèmics es valoren **fins a un màxim d'1 punt**, d'acord amb la distribució següent:

- a) Titulació Universitària (llicenciatura, grau i màster oficials): 1 punt.

9. Al·legacions

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies naturals, a comptar des del dia següent a la data de publicació del resultat de cada prova/fase, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes. Aquestes s'hauran de presentar per escrit



mitjançant la instància, preferentment via telemàtica, i d'acord amb el punt 5.2 de les presents bases.

10. Llista d'aprovat

10.1. Finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà el resultat provisional del procés de selecció amb la relació de les persones aspirants aprovades (indicant el nom i els cognoms) per ordre de puntuació al Tauler d'anuncis municipal "e-Tauler" (www.staperpetua.cat), i a la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda (apartat Oferta Pública d'Ocupació i Processos Selectius), en funció dels criteris marcats en les presents bases.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació de l'anunci del resultat provisional, per tal de formular les reclamacions que es considerin oportunes.

Una vegada transcorregut el termini per a les possibles reclamacions, i havent-se resolt per part del tribunal, si és el cas, el tribunal publicarà l'anunci del resultat definitiu del procés de selecció al Tauler d'anuncis municipal "e-Tauler" (www.staperpetua.cat), i a la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

10.2. En cas d'empat en la puntuació definitiva, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut una major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

10.3. El tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament, que haurà de correspondre a la persona aspirant que hagi obtingut més puntuació respectant el número de places convocades.

10.4. Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça convocada, quan es produeixi la renúncia d'algun dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir a l'òrgan de selecció, la relació complementària dels/de les aspirants que segueixin al/la proposat/da per al seu possible nomenament.

10.5. En el cas que el nombre d'aspirants que hagin superat el procés selectiu sigui inferior al nombre de places convocades, el tribunal declararà desertes les places de les quals no puguin efectuar cap proposta de nomenament.

10.6. Contra l'actuació del tribunal es podrà interposar recurs d'alçada davant de l'Alcaldeessa en el termini i els efectes que estableix la LPACAP.

11. Presentació de documentació

11.1. La persona aspirant proposada per al corresponent nomenament, presentarà davant del Servei d'Organització i Recursos Humans, en el termini de 20 dies naturals comptats a partir de la publicació de la llista de seleccionats, els documents originals acreditatius de les condicions exigides en la convocatòria, així com dels mèrits al·legats.

11.2. Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

11.3. Si en el termini indicat, i exceptuant els casos de força major, la persona candidata proposada no presenta la seva documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu. En aquest cas el/la President/a del tribunal formularà proposta en favor de la persona aspirant següent que per ordre de puntuació, havent aprovat, no hagi estat proposada per nomenar-la.

12. Proposta de nomenament

12.1. En el termini d'un mes, el/la President/a de la Corporació, a la vista de la proposta del tribunal qualificador i de la documentació presentada per les persones aspirants, sempre que sigui conforme al que disposen les bases, resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant la persona seleccionada.

12.2. El nomenament es publicarà en el butlletí oficial corresponent (BOPB).

12.3. Una vegada publicat el nomenament, es disposarà d'un termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació, per a la presa de possessió de la plaça. La manca de presa de possessió, llevat casos de força major degudament acreditada, comportarà la pèrdua de tots els drets.

13. Període de prova



D'acord amb l'article 14.2. del l'Acord regulador del personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, el període de pràctiques o de prova pel grup A1 és de sis mesos.

14. Borsa de treball

14.1. La resta de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i que no hagin estat nomenades, passaran a formar part d'una borsa de treball per a nomenaments o contractacions de caràcter temporal que resultin necessàries i siguin compatibles amb el perfil i titulació requerida en aquesta convocatòria.

14.2. Amb aquests efectes, a l'acta de la darrera sessió s'inclourà una relació de resultats on figurarà, per ordre de puntuació, i amb la referència del nom i els cognoms, totes les persones candidates que hagin superat les proves i excedeixin del nombre de places convocades. Aquesta relació, serà publicada i així ordenada determinarà l'ordre en el que es succeiran les contractacions o els nomenaments temporals, en cas de produir-se'n la necessitat de personal amb el perfil i titulació requerit en aquest procés selectiu.

14.3. Per les persones aspirants que formin part de la Borsa de Treball, amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal, i atès que es tracta de contractacions o nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida del/la candidat/a en borsa, i es saltaria el/la següent candidat/a, si del nou nomenament o contractació se superessin el períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals o nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació pertinent.

15. Disposicions finals

15.1. Tots els actes derivats del desenvolupament del procés selectiu regulat per aquesta convocatòria es publicaran al Tauler d'anuncis del web municipal, e-Tauler (www.staperpetua.cat) i tindran tots els efectes de notificació a les persones interessades d'acord amb el que estableix l'article 45.1 de la LPACAP.

15.2. En tot allò no previst a les presents bases, serà d'aplicació específica el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic del treballador públic; el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual



s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; les Bases Generals reguladores dels processos selectius de les ofertes públiques d'ocupació, aprovades pel Decret núm. 2010000827 de 24 de maig de 2010, publicades íntegrament al BOPB en data 2 de juny de 2010 i amb la publicació de l'anunci d'aprovació al DOGC en data 10 de juny de 2010; i la resta de normativa que sigui d'aplicació.

15.3. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan en qui delegui, 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 als drets i interessos legítims, a les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la LPACAP, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, 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.

15.4. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, 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 l'autoritat que hagi nomenat als membres de l'òrgan de selecció, d'acord amb l'article 121 de la LPACAP.

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



ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties i suspensió dels drets i llibertats fonamentals. El Defensor del Poble. El Síndic de Greuges.
3. La teoria general de les fonts del dret. Les fonts en l'ordenament jurídic vigent. La norma jurídica. Principis fonamentals: jerarquia normativa, reserva de llei, principi de competència i de procediment.
4. L'organització territorial de l'Estat: les Comunitats Autònomes i l'Administració local. Les vies d'accés a l'autonomia. Els Estatuts d'Autonomia.
5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: els elements de l'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya, els drets històrics, la llengua pròpia i les llengües oficials, la condició política de catalans, símbols de Catalunya, el territori i la Capital.
6. L'Administració local a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Entitats que comprèn. El municipi. Les vegueries. L'organització comarcal de Catalunya. Els altres ens locals supramunicipals.
7. El municipi: Concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. Règims municipals especials.
8. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Les llicències.
9. El dret administratiu: concepte i naturalesa. L'Administració pública: personalitat jurídica i potestats administratives. La relació jurídicoadministrativa.
10. L'Administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.



11. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació, notificació i publicació dels actes administratius.
12. El procediment administratiu. Principis generals. Fases. Silenci administratiu. Càmput de terminis.
13. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.
14. La potestat sancionadora de l'Administració pública: regulació, principis i requisits; prescripció. Especialitats en el procediment de naturalesa sancionadora: iniciació, instrucció, terminació. La caducitat del procediment sancionador. La tramitació simplificada.
15. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública: regulació; principis i requisits. Especialitats en el procediment de responsabilitat patrimonial: iniciació, instrucció, terminació. El procediment simplificat.
16. Els contractes del sector públic (I). Àmbit subjectiu: Administracions públiques, altres poders adjudicadors i entitats que no tenen la consideració de poders adjudicadors. Els contractistes: requisits per contractar amb el Sector Públic. Organització administrativa per a la gestió de la contractació: òrgans de contractació, d'assistència, consultius, de regulació i supervisió.
17. Els contractes del sector públic (II). Àmbit objectiu: els contractes administratius i els contractes privats. El contracte d'obres, de concessió d'obres i de serveis, de subministrament i de serveis. Els negocis i contractes exclosos.
18. El Pla intern d'igualtat de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes: objecte i finalitats. Principis d'actuació dels poders públics. Llei 5/2008, del 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista: objecte i finalitats.



TEMARI ESPECÍFIC

1. L'arxiu: concepte, funcions i tipologies. L'evolució històrica dels arxius.
2. L'arxivística: naixement i evolució, principis fonamentals. Ciències auxiliars de l'arxivística.
3. El document d'arxiu: concepte, evolució i valors.
4. El sistema arxivístic de l'Estat espanyol: organització i centres que l'integren. Funcions de cadascun. Relacions amb el Sistema d'Arxius de Catalunya. L'Arxiu de la Corona d'Aragó. Organització i tipus de fons documentals que l'integren.
5. El Sistema d'Arxius de Catalunya: organització i centres que l'integren. Funcions de cadascun.
6. L'Arxiu Nacional de Catalunya i la Xarxa d'Arxius Comarcals: organització, funcions i activitats. Tipus de fons documentals que els integren.
7. Els arxius històrics provincials. Organització, funcions i activitats. Fons documentals que els integren.
8. Els arxius municipals i els arxius de les diputacions. Organització, funcions i activitats. Tipus de fons documentals que els integren.
9. La regulació jurídica en arxiu i gestió documental: la legislació sobre patrimoni documental, propietat intel·lectual i drets d'autor aplicada a fons documentals i d'arxiu.
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. La norma ISO 15489 de gestió documental.
13. Política de gestió documental de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.



14. El procediment administratiu i la gestió de la documentació administrativa. Formació de l'expedient, la tramitació i el tractament arxivístic. L'expedient electrònic.
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 (I): principis, característiques i estructura.
18. El quadre de classificació (II): 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), la Norma Internacional ISAAR (CPF) sobre encapçalaments autoritzats arxivístics per a entitats, persones i famílies, i el model conceptual d'interoperabilitat semàntica Records in Context (RiC).
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 series documentals. Els calendaris de conservació.
26. La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD): funcions, objectius, abast i regulació.
27. La regulació jurídica de l'accés a la informació pública. Integritat, bona administració, transparència i informació pública. La Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.



28. La protecció de dades de caràcter personal. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. L'autoritat Catalana de Protecció de Dades. Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril.
29. La regulació dels drets d'autor i la propietat intel·lectual: subjecte, objecte i contingut.
30. La propietat intel·lectual i els drets d'autor: incidència a l'accés i difusió de la documentació.
31. La difusió de la informació de l'arxiu. Vessant informativa, investigadora i pedagògica.
32. L'arxiu, un centre de conservació documental: edifici, equipaments i instal·lacions.
33. La preservació la conservació i la restauració dels documents.
34. Causes de degradació i mesures de prevenció per a la conservació dels documents.
35. Tractament documental, conservació dels documents en altres suports diferents del paper. Els fons fotogràfics, els fons sonors i els fons audiovisuals.
36. L'arxiu fotogràfic. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents fotogràfics de l'arxiu.
37. Els documents de gran format. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents.
38. L'Administració digital i l'ús de la intel·ligència artificial: regulació, principis i límits.
39. La informàtica aplicada a la gestió dels centres d'arxiu municipal. Conceptes, abast, metodologia i objectius.
40. L'administració electrònica: conceptes, regulació i objectius. La signatura electrònica.
41. La gestió documental i l'anàlisi de processos en el context de l'administració electrònica.



42. La planificació i l'organització dels serveis als usuaris: sistemes d'accés, informació i consulta.
43. La consulta i difusió dels fons patrimonials: vessant informatiu, investigador, cultural i pedagògic.
44. La recerca en arxius. Necessitats i objectius de la recerca.
45. La gestió dels fons documentals: donacions, dipòsits i política d'adquisicions en un arxiu municipal.
46. Els fons documentals patrimonials, personals i d'empresa. Concepte, característiques i finalitat.
47. Eines de treballs de memòria oral: Disseny del projecte, l'entrevista, la transcripció i el tractament arxivístic.
48. El Reglament de l'Arxiu municipal de Santa Perpètua de Mogoda.
49. La seguretat en els arxius. Plans de seguretat i d'emergència.
50. El codi d'ètica internacional dels arxivers: orígens, evolució i situació actual. El codi deontològic dels arxivers catalans: definició i aplicació a Catalunya.
51. La Declaració Universal sobre els Arxius. Creació i compromisos.
52. Associació d'arxivers-gestors de documents de Catalunya. Funcions, activitats i publicacions.
53. Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental.
54. Els documents essencials: definició i exemples.
55. El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic.
56. Digitalització de documents d'arxiu. Principals aspectes tècnics, organitzatius i els seus requeriments tècnics. Processos de digitalització de procediments administratius.



57. La gestió documental i la gestió de la qualitat. Les normes ISO i la seva aplicació pràctica a un Arxiu.
58. La captura de documents. El Registre general d'entrada i sortida de documents.
59. L'exercici de la transparència i la gestió documental. Marc legal i aplicació pràctica.
60. L'avaluació continua en la transparència. Indicadors i models (model de maduresa en gestió documental per a la transparència i la publicitat activa).
61. La gestió documental, les estratègies de dades obertes i la interoperabilitat en l'entorn de la transparència i el bon govern.
62. La indexació i recuperació documental. Mètodes i instruments. Aplicació als arxius.
63. Requeriments funcionals per a la gestió de documents electrònics en l'entorn electrònic. Sistemes d'informació, gestors d'expedients i gestors documentals.
64. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.
65. El concepte d'Arxiu electrònic. Obligatorietat i funcionalitats. El cas d'Arxiu.
66. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat: les normes tècniques i les guies d'aplicació.
67. La seguretat de la informació digital. L'Esquema Nacional de Seguretat i la seva aplicació en un sistema de gestió documental.
68. Preservació digital a llarg termini. El model OAIS. Principals característiques i funcionalitats. El projecte i Arxiu del Consorci Administració Oberta de Catalunya.
69. Política de preservació de documents electrònics. Models i elements bàsics. Estratègies d'implementació. Catàleg de formats. Migració i emulació.
70. Els fons documentals d'associacions i fundacions i els fons comercials i d'empresa. Característiques i tractament arxivístic.



71. Polítiques de difusió per segmentació de públics als arxius: estratègies de màrqueting i comunicació. Difusió i visibilitat dels arxius. La captació de públics. Comunicació estratègica de productes culturals.
72. 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.

L'alcaldeessa

Isabel Garcia Ripoll

Santa Perpètua de Mogoda, 4 de juny de 2026