SIGNAT PER
El Secretari accidental
RUBÉN ALEMANY GALLÉN
28/10/2026

A N U N C I

L'Ajuntament de Mollet del Vallès, de conformitat amb la resolució de regidoria delegada de Recursos Humans de data 26 d'octubre de 2026, aprova la convocatòria amb codi P5-2026 i les bases reguladores del procés selectiu de funcionari/ària de carrera d'una plaça de tècnic/a superior, pertanyent al subgrup de classificació A1, pel sistema d'oposició.

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu, cal que presentin la sol·licitud dins del termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació i es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques* (https://seu.molletvalles.cat).

Les sol·licituds s'han de presentar de manera telemàtica a través de la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament: https://molletvalles.convoca.online/

De conformitat amb les següents bases reguladores:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

Expedient: 187808W
Accés a una plaça de Tècnic/a superior
Codi de convocatòria: P5-2026

---

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria l'accés a una plaça de Tècnic/a superior vacant de la plantilla de l'Ajuntament de Mollet del Vallès en règim de funcionari/ària de carrera, mitjançant el procés de selecció d'oposició per proveir:

- Un lloc de Tècnic/a d'arxiu

Les convocatòries també tenen per finalitat establir un ordre de preferència per proveir les vacants de característiques similars i les necessitats d'ocupació que es produeixin durant el termini de vigència de la borsa, comptadors a partir de la publicació de la llista definitiva de persones aprovades, o fins que la borsa de treball quedi exhaurida.

La borsa tindrà una vigència de dos anys des de la seva constitució, sense perjudici que es pugui prorrogar per un any més i fins a un màxim de tres anys o quedar extingida anticipadament per la convocatòria i constitució d'una nova borsa de la mateixa categoria professional, si així s'indica expressament.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 1-14
CVE 202610160847
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

SIGNAT PER
El Secretari accidental
RUBÉN ALEMANY GALLÉN
28/10/2026

De conformitat amb el disposat a la Disposició Addicional Trentena del DL 1/1997, de 31 d'octubre, les persones que s'hagin presentat a una plaça fruit d'Oferta Pública d'Ocupació però no obtinguin plaça en dita convocatòria podran ser nomenades funcionaris/es de carrera en cas de vacant en els dos anys següents a la convocatòria i seguint l'ordre de persones aspirants aprovades, complint amb la normativa vigent.

2. Característiques de la plaça convocada

La plaça està inclosa en l'escala d'Administració Especial, vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i pertanyent al grup/ subgrup A1 d'acord amb l'oferta pública d'ocupació de 2024 (lloc 512) aprovada per acord de la Junta de Govern Local de data 4 de març de 2024 i modificada per acord del mateix òrgan en data 27 de setembre de 2026, i de conformitat amb l'article 57 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i publicada al DOGC número 9121 de 13 de març de 2024.

3. Característiques del lloc de treball a proveir

El lloc de treball a cobrir és el següent:

Plaça/lloc	Codi lloc	Lloc de treball	GC	CD	CE	Jornada	Retribució Bruta Anual (Euros)	Adscripció
Tècnic/a superior	512	Tècnic/a d'arxiu	A1	25	14	J1	49.568,43 Euros*	Secretaria

*Salari brut anual, incloent les pagues de productivitat i assistència, segons criteris del vigent acord de condicions.

3.1 Funcions a desenvolupar

Missió:
Col·laborar en la definició, implantació i manteniment un sistema de gestió documental que garanteixi el tractament correcte dels documents en fase activa, semi-activa i inactiva de l'Ajuntament i, alhora, participar en la gestió de l'Arxiu municipal amb l'objectiu final de preservar, difondre els documents i posar-los a l'abast dels usuaris i dels ciutadans.

Funcions genèriques:

1. Assessorar i donar suport tècnic en l'àmbit de la gestió documental de la Corporació, establir criteris i instruccions pel seu funcionament i en l'àmbit de la gestió de l'arxiu municipal.
2. Col·laborar en la planificació i disseny dels sistemes de gestió documental i el tractament de la documentació administrativa.
3. Establir i elaborar els instruments reguladors propis de la disciplina arxivística especialment quadres de classificació, instruments de descripció, calendaris d'accés i conservació de documents.
4. Encarregar-se de la conservació i protecció dels documents de l'arxiu de la Corporació.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 2-14
CVE 202610160847
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

5. Garantir l'accés i facilitar la informació i difusió de l'arxiu de la Corporació tant a nivell intern com extern.
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. 8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

3.2 Competències

01 Orientació de servei a la ciutadania
03 Direcció de persones
08 Influència i persuasió
09 Presa de decisions
10 Aprenentatge permanent
11 Efectivitat individual
12 Adaptabilitat
13 Visió global
14 Comprensió interpersonal
15 Treball en equip

4. Requisits de les persones aspirants

Per tal de ser admès/sa als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits generals que s'assenyalen en les Bases generals publicades a la Seu Electrònica, ha de reunir els requisits **específics** següents:

a) Tenir coneixement de la llengua catalana del **nivell de suficiència C1** de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les persones que no presentin el corresponent certificat, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova de caràcter eliminatori per a l'acreditació del coneixement de llengua catalana en el nivell que es requereixi.

b) Estar en possessió de **qualsevol titulació pròpia del subgrup A1**

c) Haver satisfet els **drets d'examen**, segons el punt 5.3 d'aquestes bases.

5. Presentació de sol·licituds

5.1. Lloc i termini de presentació

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de **20 dies hàbils improrrogables** a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 3-14
CVE 202610160847
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

SIGNAT PER
El Secretari accidental
RUBÉN ALEMANY GALLÉN
28/10/2026

d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació, accessible des de la seu electrònica (https://seu.molletvalles.cat).

Les sol·licituds de participació a la convocatòria es poden presentar de manera electrònica a través de la plataforma de gestió de processos selectius de l'Ajuntament de Mollet o presencialment al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça Major 1 de Mollet del Vallès) mitjançant el model normalitzat per a l'accés a proves selectives disponible a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de tràmits.

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Amb la formalització de la inscripció a la convocatòria, les persones aspirants poden donar el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

En el cas que la persona necessiti alguna adaptació per a la realització de la prova selectiva, ho ha de fer constar expressament a la sol·licitud i aportar el corresponent certificat que ho justifiqui.

5.2. Documentació a presentar

En cas que la inscripció es realitzi electrònicament mitjançant la plataforma de gestió de processos selectius, els requisits s'aniran acreditant en el procés d'inscripció.

En el moment de realitzar la inscripció a la convocatòria, s'hauran d'acreditar els requisits exigits a l'apartat 4 d'aquestes bases.

No obstant això, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics a l'apartat corresponent de la plataforma de gestió de processos selectius o al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, si es fa presencialment, el personal de l'Ajuntament comprovarà directament les titulacions oficials universitàries en possessió de la persona candidata així com els supòsits d'exempció en el pagament de la taxa.

La documentació acreditativa dels serveis prestats a l'Ajuntament de Mollet del Vallès i, en el seu cas, la valoració del desenvolupament, serà aportada d'ofici pels serveis que correspongui de la Corporació.

L'accés a les dades personals de la persona interessada es fa en virtut de l'adhesió de l'Ajuntament de Mollet del Vallès al Conveni Marc d'Interoperabilitat.

5.3. Drets d'examen

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria és de **20,39 Euros.**

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 4-14
CVE 202610160847
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor. Un cop realitzada la sol·licitud, les taxes no seran retornades, tal com estableix l'ordenança fiscal núm 2.1. "la presentació de la sol·licitud de participació en el procés selectiu constitueix el fet imposable de la taxa, amb independència del resultat posterior del procés d'admissió o exclusió de la persona aspirant. En conseqüència, no escau la devolució de la taxa abonada."

En cas que la inscripció es realitzi electrònicament mitjançant la plataforma de gestió de processos selectius, el pagament s'haurà de realitzar en línia amb targeta bancària abans de finalitzar la inscripció.

D'acord amb l'ordenança fiscal núm.2.1 "taxa per expedició de documents administratius", article 5è. Exempcions subjectives i segons el punt c), estaran **exempts de pagament** d'aquesta taxa els "demandants d'ocupació a les oficines de servei públic d'ocupació i que no cobrin cap prestació o subsidi per desocupació". S'ha d'acreditar mitjançant documentació oficial de la situació de demandant d'ocupació DONO i justificant conforme no es rep subsidi per desocupació.

En el cas de presentar la sol·licitud a l'Oficina d'Atenció Ciutadana s'emetrà la liquidació corresponent als drets d'examen que es farà efectiva a les entitats col·laboradores.

6. Admissió de les persones aspirants

a. Llistat provisional i definitiu

Es dictarà resolució segons el previst al punt 6 de les Bases generals.

7. Tribunal qualificador

La composició i actuació del Tribunal es regirà per l'establert al punt 7 de les Bases generals.

8. Procediment de selecció

El procediment de selecció serà el d'oposició i constarà de cinc proves de caràcter obligatori.

8.1 Fase d'oposició

Constarà de cinc proves de caràcter obligatori: un exercici de coneixements de català, un exercici de coneixements de castellà, una prova teòrica, una prova pràctica i una prova de competències que es valoraran sobre un **total de 30 punts:**

- Prova teòrica **10 punts**
  - Qüestionari amb respostes alternatives sobre l'Annex I: 4 punts
  - Desenvolupament preguntes curtes sobre l'Annex II: 6 punts

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 5-14
CVE 202610160847
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Prova pràctica sobre l'Annex II **10 punts**
- Proves d'avaluació de competències professionals **10 punts**

- Exercici llengua castellana (en cas de no acreditar exempció) apte/no apte
- Exercici llengua catalana (en cas de no acreditar exempció) apte/no apte

El procediment seguirà l'establert a les Bases generals.

i. Prova teòrica

La prova teòrica es divideix en dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori.

El **primer exercici** consisteix en respondre per escrit un qüestionari amb respostes alternatives elegit pel Tribunal sobre el contingut del temari general que s'especifica a les bases generals i a **l'ANNEX I** d'aquestes bases. El nombre de preguntes que integren el qüestionari serà d'entre 30 i 50.

Aquest exercici **es valorarà de 0 a 4 punts** i per a la seva puntuació s'utilitzarà la següent fórmula:

Puntuació = [C – (E x 0,25) / P] x 4

C: Respostes correctes.
E: Respostes incorrectes.
P: Número total de preguntes.

Per a la superació de la prova la persona aspirant haurà d'obtenir una **puntuació mínima de 2 punts.**

El **segon exercici** consistirà en contestar un qüestionari de preguntes curtes amb espai de resposta limitat basades en el contingut del programa que s'acompanya a **l'ANNEX II** de la present convocatòria. **Aquest exercici es valorarà de 0 a 6 punts.**

Per a la superació de la prova la persona aspirant haurà d'obtenir una **puntuació mínima de 3 punts.**

Per a la superació de la prova la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima del 50% en cadascun dels exercicis. La no superació de qualsevol dels dos exercicis determinarà l'eliminació automàtica de la persona candidata i la impossibilitat de continuar el procés.

El temps màxim de desenvolupament dels exercicis l'establirà el tribunal que informarà als candidats abans de la seva realització.

ii. Prova pràctica

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 6-14
CVE 202610160847
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

SIGNAT PER
El Secretari accidental
RUBÉN ALEMANY GALLÉN
28/10/2026

La prova **pràctica** consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic que estarà relacionat amb el temari de la convocatòria corresponent als temaris dels l'ANNEX I i II d'aquestes bases.

Aquesta prova **es valorarà de 0 a 10 punts** i per a la superació de la prova s'haurà d'obtenir **una puntuació mínima de 5 punts**. La no superació de qualsevol dels dos exercicis determinarà l'eliminació automàtica de la persona candidata i la impossibilitat de continuar el procés.

El temps màxim de desenvolupament de l' exercici l'establirà el tribunal que informarà als candidats abans de la seva realització.

iii. Prova d'avaluació de competències professionals i entrevista

L'avaluació de competències es divideix en dues proves de caràcter obligatori: una prova competencial i una entrevista competencial. El resultat de la prova competencial serà complementari a l'entrevista competencial, que és eliminatòria.

Prova competencial:

Aquesta prova es configura com un element de suport a l'entrevista competencial i no serà considerada eliminatòria.

La prova utilitzada consisteix en la realització d'un test que compleix els requisits de validesa i fiabilitat i ha estat estandarditzat i tipificat en una àmplia mostra de població que permet garantir la confiança en els resultats obtinguts

La prova avaluarà el següent conjunt de competències personals i professionals: àrea intrapersonal, àrea interpersonal, desenvolupament de tasques, entorn i gerencial.

Aquesta prova es conforma d'un qüestionari i està orientada a valorar el desenvolupament competencial en relació als requeriments de la tasca i al perfil competencial del lloc de treball al que es fa referència a l'ANNEX III aquestes bases. Cadascuna de les competències serà avaluada de forma independent.

A cadascuna de les competències a explorar es pot obtenir una puntuació que va de 1 a 99 punts i es considerarà un nivell adequat, segons els requeriments del perfil competencial, obtenir una puntuació superior a 30 punts en cadascuna de les competències explorades en la prova.

Les puntuacions obtingudes no tindran caràcter eliminatori ni determinaran, per si mateixes, l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu. Els resultats obtinguts en la prova competencial seran emprats exclusivament com a element de suport i contrast de la informació obtinguda durant l'entrevista competencial, sense que una puntuació inferior a 30 punts en una o diverses competències comporti, per si mateixa, l'exclusió de la persona aspirant o una valoració desfavorable automàtica.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 7-14
CVE 202610160847
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Entrevista competencial: els aspectes a valorar a l'entrevista seran els següents:

- Les competències professionals a les que fa referència l'ANNEX III, enteses com el conjunt de coneixements, habilitats, destreses i aptituds necessaris per donar una resposta adequada a les diferents situacions professionals. Les competències concretes a avaluar, així com el nivell requerit de cada competència es concretarà amb l'anunci de convocatòria a entrevistes, un cop hagi estat definit pel tribunal qualificador.

- La motivació per ocupar el lloc de feina.

El funcionament de l'entrevista es regirà pel que estableix el punt 9.e.3. de les bases generals.

Aquesta prova es valorarà de **0 a 10 punts**. Per a la superació de la prova competencial la persona aspirant haurà d'obtenir una **puntuació mínima de 6 punts** en l'entrevista competencial. La no superació de l'entrevista determinarà l'eliminació automàtica de la persona candidata i la impossibilitat de continuar el procés.

A les entrevistes ha de ser present, com a mínim, un membre del Tribunal. Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de la persona l'aspirant.

iv. Resultats de les proves de la fase d'oposició

Per a la superació de la prova teòrica la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima del 50% dels punts en cadascun dels exercicis.

Per a la superació de la prova pràctica la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima del 50% dels punts en la prova.

Per la superació de la prova d'avaluació de competències professionals la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima del 60% a l'entrevista competencial.

La no superació de qualsevol de les proves determinarà l'eliminació automàtica de la persona candidata i la impossibilitat de continuar el procés.

8.2 Resultats de l'oposició

El resultat final de l'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòriques, pràctiques i avaluació competencial, amb un **màxim de 30 punts**.

9. Publicació de resultats i presentació de documents per la persona aspirant seleccionada

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 8-14
CVE 202610160847
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

SIGNAT PER
El Secretari accidental
RUBÉN ALEMANY GALLÉN
28/10/2026

Una vegada realitzada la qualificació de les persones aspirants i finalitzat el procés selectiu es procedirà segons l'establert dels punt 12 al 15 de les Bases generals.

10. Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Reglament de Selecció, promoció i provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès aprovat per acord del Ple Municipal de 18 de desembre de 2006 (Butlletí Oficial de la Província 67 de 19 de març de 2007) i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, així com altres disposicions aplicables.

ANNEX I

1. Marc constitucional. Principis. Drets i deures fonamentals de les persones.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: Contingut essencial i funcions del Govern, President i òrgans institucionals.
3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de Bases del Règim Local. La regulació del règim local a Catalunya.
4. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
5. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple i la junta de govern local. Les comissions informatives.
6. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Mollet del Vallès segons el seu Reglament Orgànic Municipal. Organigrama Municipal.
7. Tractat de la Unió Europea. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
8. L'acte administratiu. Concepte. Elements, classes. Requisits. La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
9. L'acte administratiu. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
10. El procediment administratiu. La Instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes.
11. El procediment administratiu. Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. L'acabament convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
12. El procediment administratiu. Revisió d'ofici dels actes administratius. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 9-14
CVE 202610160847
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

13. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.
14. La transparència i el bon govern a l'administració pública: concepte i regulació. El portal de la transparència. Accés a la informació pública i publicitat Activa. Límits a la transparència. El Codi Ètic i de Bon Govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.
15. La protecció de dades personals i de garantia dels drets digitals. Normativa reguladora. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'Administració. El delegat de protecció de dades. L'avaluació d'impacte de privacitat. L'anàlisi de riscos i l'aplicació de mesures de seguretat. Infraccions i sancions.
16. La funció pública local. Ingrés en la funció pública: selecció i adquisició de la condició de funcionari. L'extinció de la relació funcionarial.
17. La funció pública local: Drets i deures dels funcionaris públics. Codi de conducta i règim disciplinari. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
18. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Normativa vigent sobre òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals.

ANNEX II

1. L'arxiu: concepte, funcions i tipologies. L'evolució històrica dels arxius i de l'arxivística.
2. El sistema arxivístic de Catalunya. Marc legal i organismes que el conformen.
3. L'Arxiu Nacional de Catalunya. Funcions, organització i paper dins el Sistema d'Arxius de Catalunya.
4. Els arxius municipals. Origen, evolució, organització i funcions principals.
5. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya.
6. Les directrius i altres normes de la Unió Europea en matèria d'arxius i gestió documental.
7. El codi deontològic dels arxivers catalans. La Declaració Universal sobre els Arxius.
8. El document d'arxiu: concepte i tipus característiques i tipologies. El document com a testimoni de l'activitat administrativa
9. Els valors dels documents d'arxiu: concepte i tipus. El cicle de vida dels documents.
10. Els documents essencials: definició i exemples.
11. El procediment administratiu i l'organització de la documentació. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic.
12. El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic.
13. La còpia autèntica: definició i tipus.
14. El sistema de gestió documental: principis, estructura i implantació.
15. La captura de documents. El Registre general d'entrada i sortida de documents.
16. El quadre de tipologies documentals. Principals tipologies en l'Administració local.
17. L'Arxiu Municipal de Mollet del Vallès: història, organització, funcions i principals fons documentals. (Observacions: la preparació d'aquest tema es referirà exclusivament a la informació institucional publicada per l'Ajuntament de Mollet del Vallès i per l'Arxiu Municipal).
18. Els fons documentals personals i els fons patrimonials. Característiques i tractament arxivístic.
19. El quadre de classificació. Concepte, metodologia d'elaboració i implantació. La classificació dels documents.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 10-14
CVE 202610160847
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

20. La descripció arxivística. Principis i instruments. Les normes ISAD (G), ISAAR (CPF) i NODAC.
21. La indexació i recuperació documental. Mètodes i instruments. Aplicació als arxius.
22. La protecció de dades personals aplicada als arxius. Marc jurídic català i europeu. Tractament de dades personals i garanties aplicables a l'accés documental.
23. Règim jurídic general de la propietat intel·lectual en arxius.
24. L'accés als documents i el seu règim jurídic. Límits i restriccions d'accés, protecció de dades personals i garanties aplicables. Òrgans competents en matèria d'accés a la documentació a Catalunya.
25. La transparència i la gestió documental. Marc legal i garanties d'accés.
26. Publicitat activa i obligacions de transparència.
27. La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental. Funcions, objectius i regulació.
28. L'avaluació documental. Principis, metodologia i procediment d'avaluació.
29. La disposició documental: Conservació, eliminació i transferències.
30. Les Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD). Estructura, contingut, aprovació i aplicació pràctica.
31. Les transferències documentals. Planificació, procediments i instruments de control.
32. Planificació de la difusió i la comunicació als arxius.
33. La funció educativa dels arxius. Projectes pedagògics i activitats didàctiques.
34. Productes, activitats, xarxes socials i eines de divulgació.
35. Els serveis als usuaris dels arxius. Referència, consulta, reproducció i assistència a la recerca
36. La memòria democràtica i els arxius. Marc normatiu i funció dels arxius en la preservació dels drets ciutadans.
37. Els sistemes d'informació corporatius i la interoperabilitat en la gestió documental.
38. L'arxiu com a centre: edifici, equipaments i instal·lacions mínimes. La gestió dels dipòsits.
39. Els documents audiovisuals: característiques, tractament i preservació arxivístiques.
40. Preservació i conservació de documents en suport físic. Principis bàsics de restauració de documents. Causes de degradació i mesures de conservació preventiva. Materials de conservació d'arxius.
41. La conservació preventiva en arxius: factors ambientals, sistemes de control, manipulació, emmagatzematge i mesures de prevenció de riscos.
42. Els documents fotogràfics i cartogràfics: característiques, tractament i preservació.
43. Els plans d'emergència i contingència en arxius. Prevenció, actuació i recuperació davant desastres.
44. La digitalització de documents. Planificació, criteris tècnics, qualitat i usos arxivístics.
45. El patrimoni documental local. Identificació, protecció, ingressos extraordinaris i polítiques de preservació.
46. La qualitat en la gestió documental i els arxius. Sistemes de gestió de qualitat, indicadors, avaluació de serveis i millora contínua.
47. L'administració electrònica i la gestió documental. Marc jurídic i afectacions pràctiques.
48. Requeriments funcionals per a la gestió de documents electrònics en l'entorn electrònic. Sistemes d'informació, gestors d'expedients i gestors documentals.
49. Transformació digital dels procediments administratius: processos, requeriments i implantació.
50. La seguretat de la informació digital. L'Esquema Nacional de Seguretat i la seva aplicació en un sistema de gestió documental.
51. Protocols d'identificació i signatura electrònica corporativa. Normativa aplicable i elements bàsics. Plans d'actuació i estratègies d'implementació.

Diputació Barcelona
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 4-11-2026 | CVE 202610160847 | Pàg. 11-14 | https://bop.diba.cat

SIGNAT PER
El Secretari accidental
RUBÉN ALEMANY GALLÉN
28/10/2026

52. Política de preservació digital. Estratègies, formats, migració, emulació i control de la integritat.
53. El paper dels arxius en la societat de la informació. Funció social, transparència i participació ciutadana.
54. La gestió dels documents electrònics: requeriments funcionals, metadades i arxiu electrònic.
55. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat. Principis, normes tècniques i aplicació als sistemes de gestió documental.
56. Les metadades per a la gestió documental electrònica. Models, estructures i aplicació pràctica.
57. L'arxiu electrònic únic. Marc normatiu, organització i implantació.
58. La interoperabilitat documental entre administracions públiques. Intercanvi de dades i documents.
59. L'automatització de processos documentals. Fluxos de treball, tramitació electrònica i eines d'automatització.
60. Dades obertes i la reutilització de la informació pública. Estratègies, beneficis i limitacions.
61. Intel·ligència artificial, gestió documental i arxius. Oportunitats, riscos i consideracions ètiques.
62. Planificació estratègica dels serveis d'arxiu. Definició d'objectius, programes i indicadors.
63. Direcció i gestió de projectes arxivístics. Metodologies, planificació i avaluació.
64. Governança de les dades a l'administració digital. Característiques de les dades.
65. La contractació en el sector públic (1): Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: Objecte i àmbit d'aplicació. Classes de contractes. Contractes administratius i contractes privats. Disposicions generals sobre la contractació en el sector públic.
66. La contractació en el sector públic (2): Subjectes. Objecte. Pressupost base de licitació i valor estimat. Preu. Revisió de preus. Garanties.
67. La contractació en el sector públic (3): Preparació dels contractes: expedients de contractació i plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. L'adjudicació del contracte: normes generals i criteris d'adjudicació. Procediments d'adjudicació dels contractes. El cost i rendiment dels serveis públics.
68. Activitat subvencional de l'Administració: concepte, naturalesa i classificació de subvencions. Normativa aplicable en les Entitats Locals. Contingut de les normes reguladores. Procediment de concessió i gestió de subvencions. Requisits i obligacions de les persones beneficiàries de subvencions. Justificació i Reintegrament.
69. El Pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les Bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost.
70. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament. La factura. Requisits. La factura electrònica.
71. Els convenis, les encomanes de gestió i la regulació dels mitjans propis en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
72. Les fonts del dret. L'ordenament jurídic. El precedent administratiu. Els principis generals del dret. La jurisprudència.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 12-14
CVE 202610160847
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

ANNEX III

01 Orientació de servei a la ciutadania:
Motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania (o client intern/extern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge.

03 Direcció de persones
Gestió d'equips de persones per aconseguir que la feina es realitzi de manera efectiva i que els col·laboradors contribueixin a la consecució dels objectius de la unitat.

08 Influència i persuasió
Capacitat per causar un determinat impacte, convèncer i influir en els altres, per tal de guanyar opinions, decisions i actuacions necessàries per assolir els objectius de treball assignats, actuant sempre amb respecte pels principis ètics i els valors de la professió i de la funció pública.

09 Presa de decisions
Capacitat de triar entre diferents alternatives, aquelles que són més viables, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos i de les possibilitats d'implementació.

10 Aprenentatge permanent
Dedicar temps i esforç personal a mantenir-se actualitzat professionalment i fer que els altres també ho estiguin contribuint a una millor gestió del coneixement organitzatiu.

11 Efectivitat individual
Capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats.

12 Adaptabilitat

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 13-14
CVE 202610160847
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Capacitat d'ajustar-se i respondre de manera efectiva als canvis a l'entorn i a les situacions imprevistes. Aquesta habilitat implica la flexibilitat mental i la capacitat de canviar de rumb quan les circumstàncies ho requereixen.

13 Visió global

Comprensió de l'entorn de treball (orgànic, cultural, etc.) per poder anticipar-se als efectes que pot tenir la pròpia actuació professional en l'organització, per poder identificar les propostes i les respostes més idònies.

14 Comprensió interpersonal

Capacitat per escoltar i entendre els actes, les idees, plantejaments, pensaments, emocions, sentiments de persones i grups, encara que no s'expressin verbalment o hagin estat parcialment plasmades, generant un clima relacional positiu que faciliti l'actuació professional.

15 Treball en equip

Integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 14-14
CVE 202610160847
Data 4-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona