

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT

##### **ANUNCI relatiu a les bases i la convocatòria del procés selectiu per proveir en propietat una plaça de tècnic/a superior d'arxiu.**

Pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 1 d'agost de 2023, s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per proveir en propietat UNA plaça/es de TÈCNIC/A SUPERIOR ARXIU GENERAL/HISTÒRIC, escala d'administració especial, sotsescala de serveis especials, classe de comeses especials, categoria tècnica superior, del grup de classificació A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, i dotada/es econòmicament dins del Pressupost municipal per a 2023.

El termini per a la presentació de les sol·licituds de participació en aquest procés de selecció és de 20 dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament tauler electrònic, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://www.olesademontserrat.cat/oferta-publica-ocupacio>), i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

L'ordenança fiscal número 26 que regula la taxa dels drets d'examen fixa un import de 23,15 € en base al grup en què s'enquadra la plaça grup de classificació A1.

Les persones que presentin documentació de l'institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, de la qual s'acrediti i constati la situació de desocupació, tindran una bonificació del 100% de la taxa, segons l'article 7 de l'ordenança fiscal número 26 que regula les taxes de drets d'examen de l'any 2023.

Contra aquest acord podeu interposar recurs de reposició davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de l'endemà de la interposició de l'esmentat recurs sense que n'hagi notificat la resolució).

No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient.

“PROCÉS SELECTIU 23-C/PAMO\_OOP22-4

Primera.- Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir en propietat UNA plaça/es TÈCNIC/A SUPERIOR ARXIU GENERAL / HISTÒRIC, escala d'administració especial, sotsescala de serveis especials, classe de comeses especials, categoria tècnica superior, grup de classificació A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, inclosa/es en l'oferta d'ocupació pública de l'any 2022, que es regirà per les bases generals exposades al DOGC núm. 8144, de data 29 de maig de 2020 i les següents bases

CVE-DOGC-A-23235013-2023

específiques:

Descripció del lloc de treball:

Denominació: Tècnic superior Arxiu

Grup de classificació: A1

Règim: funcionari de carrera

Retribució bruta: Salari base subgrup A1; CD Nivell: 24; CE anual: 1.826,02€

Funcions genèriques:

- Organitzar i coordinar la gestió documental de la Corporació, establint criteris i instruccions per al seu funcionament i gestionar l'arxiu municipal.
- Planificar i dissenyar els sistemes de gestió documental i el tractament de la documentació administrativa.
- Establir i elaborar els instruments reguladors propis de la disciplina arxivística especialment quadres de classificació, instruments de descripció, calendaris d'accés i conservació dels documents.
- Elaborar i aplicar les normes d'organització i funcionament de l'arxiu. També, realitzar totes aquelles accions que consideri oportunes per tal de millorar, agilitar o facilitar la gestió de l'arxiu, l'elaboració dels instruments de descripció de la documentació custodiada -catàlegs, inventaris, índexs o altres- i, especialment, de la que requereixi una descripció documental més especialitzada
- Recollir, catalogar i ordenar expedients i documentació generada pels diversos departaments municipals, així com fotografies, programes i cartells de festes i activitats, premsa referents al municipi, tant la local com la comarcal i/o provincial.
- Portar el control de qualitat de la informació continguda en la mecanització de la gestió dels documents i supervisar-ne, especialment, la descripció, la codificació i l'assignació de descriptors.
- Promoure i organitzar les activitats de difusió de l'arxiu: visites d'estudiants i al públic en general, col·laborant en tasques de divulgació com conferències, exposicions, cursos, seminaris, etc.
- Supervisar la preservació, la conservació i la seguretat de la documentació, en especial, els suports documentals de les noves tecnologies.
- Elaborar i preparar les actes relatives al traspàs de documentació als arxius externs que es determinin i rebre i controlar les transferències de documentació que arribin i verificar-les.
- Vetllar per la integritat i l'autenticitat dels documents de l'arxiu a fi de no alterar-ne ni perjudicar-ne els valors jurídics, administratius, informatius, culturals i científics, sens perjudici de les operacions d'eliminació de documentació, d'acord amb els procediments tècnicament i legalment establerts.
- Redactar documents administratius i històrics.
- Muntar i desmuntar les exposicions organitzades per l'Ajuntament.
- Col·laborar amb l'emissora municipal en diferents programes per difondre la història d'Olesa i en la gestió de la informació cultural de la pàgina web de l'Ajuntament.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions, associacions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la

CVE-DOGC-A-23235013-2023

seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### Segona.- Requisits generals

Els establerts a la base general quarta.

#### Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, els aspirants hauran de:

a) Estar en possessió de la titulació acadèmica mínima de títol universitari de grau en l'àmbit de les Ciències Socials, Jurídiques o Humanitats.

b) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de la Junta permanent del Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, que s'hauran d'aportar en el moment de presentar la instància.

Tots aquests requisits, i els de caràcter general que consten a les bases generals dels processos selectius, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

#### Quarta.- Sol·licitud de participació

- El procediment està regulat a la base general sisena.

#### Cinquena.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que es regirà per les bases generals novena i següents.

##### 5.1. Fase d'oposició

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

##### Prova 1. Teòrica. Coneixements comuns i específics

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts un qüestionari que constarà de 40 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el contingut dels temaris de l'annex 1 i 2.

La valoració d'aquesta prova serà d'entre 0 i 10 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 5 punts. La valoració de cada resposta correcta serà de 0,25 punts, i la de cada resposta incorrecta de -0,05 punts.

##### Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals

Consistirà a resoldre en el termini màxim de 90 minuts, un o més supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc a proveir. Es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, així com el coneixement i l'adequada aplicació de la normativa vigent.

La valoració d'aquesta prova serà d'entre 0 i 20 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 10 punts.

##### Prova 3. Proves psicotècniques

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves puntuables. Un cop ordenades, seran cridades per la realització d'aquesta prova les 10 persones aspirants millor classificades. En cas d'empat en la posició número 10, seran cridades totes les persones empatades en aquesta posició.

CVE-DOGC-A-23235013-2023

Aquesta prova consistirà en una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Aquest exercici ha de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques. Aquest exercici és eliminatori i es valorarà d'apte o no apte.

Només hi haurà una convocatòria per la prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

#### Prova 4. Entrevista competencial

Aquesta prova consistirà en la realització d'una entrevista per avaluar la experiència teòrica i pràctica i les aptituds dels aspirants en el desenvolupament de l'activitat pròpia del lloc de treball. Es valorarà:

- Comunicació interpersonal
- Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions
- Transversalitat
- Direcció i desenvolupament de persones
- Planificació
- Orientació al servei i a la ciutadania

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 5 punts.

#### 5.2 Fase de concurs

Aquesta fase és aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició i consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

A. Per experiència professional en funcions equiparables a les del lloc a proveir, fins a un màxim de 6 punts, a raó de:

- 0,40 punts per semestre treballat o fracció proporcional a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.
- 0,30 punts per semestre treballat o fracció proporcional a altres administracions públiques.
- 0,20 punts per semestre treballat o fracció proporcional en el sector privat.

L'experiència es pot acreditar amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball.

B. Per cursos i activitats formatives realitzats amb aprofitament adients amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts:

- De durada inferior a 12 hores, 0,10 per curs o activitat
- De durada entre 12 i 40 hores, 0,20 punts per curs o activitat
- De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.
- De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.

CVE-DOGC-A-23235013-2023

- De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

C. Per titulacions acadèmiques superiors o complementàries a l'exigida per accedir al grup de classificació A1 (diferent de l'acreditada com a requisit d'accés) que sigui rellevant i/o estigui relacionada amb les tasques pròpies del lloc, fins a un màxim de 2 punts

a. Títol de màster en arxivística i gestió de documents: 2 punts

b. Títol de doctorat o màster oficial relacionat amb les funcions associades a la plaça, o amb la gestió i l'administració pública: 1 punt per titulació

c. Titulacions universitàries oficials addicionals a la requerida, relacionada amb les funcions associades a la plaça: 1 punt per titulació

d. Nivell de català superior a l'exigit: 1 punt

e. Per certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o COMPETIC:

i. Nivell bàsic: 0,20 punts

ii. Nivell mitjà: 0,40 punts

iii. Nivell avançat: 0,75 punts

### 5.3 Període de pràctiques

Les persones aspirants hauran de superar un període de practiques d'una durada de 6 mesos, com a part del procés selectiu. Aquells que anteriorment i sense solució de continuïtat, hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per mitjà d'una relació de caire temporal en aquest ajuntament, se'ls computarà el temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

### Sisena. Borsa de treball

Els/les aspirants que superin les proves selectives i no hagin estat seleccionats, passaran a formar part de la Borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent mentre aquesta continuï vigent. Els/les integrants de la borsa de treball podran ser cridats/des d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits dels llocs de treball.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés. A igual puntuació es tindrà en compte l'ordre d'arribada de la sol·licitud per prendre part al procés selectiu.

Abans de ser contractades/nomenades, les persones aspirants hauran d'acreditat documentalment els requisits i els mèrits valorats, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals. La formalització del contracte/nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

## DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

### ANNEX I.- TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals.

2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren.

CVE-DOGC-A-23235013-2023

3. L'organització territorial de l'Estat: La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris.
5. El municipi: Organització i competències municipals. Règims municipals especials.
6. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
7. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
8. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
9. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
10. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
11. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
12. La potestat sancionadora administrativa. El procediment sancionador.
13. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
14. Les classes de personal al servei de l'administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'administració pública.
15. El sistema retributiu del personal al servei de les Administracions Públiques.
16. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics.
17. Règim disciplinari de personal al servei de l'administració pública.
18. La Llei Orgànica de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
19. Estructura pressupostària. Classificació orgànica, econòmica i funcional. L'aplicació pressupostària.
20. L'execució del pressupost. Procediment general d'execució: autorització, disposició, obligació i pagament. Documents comptables.
21. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern
22. La igualtat de gènere a l'administració local.

## ANNEX II.- TEMARI ESPECÍFIC

23. Els arxius i l'arxivística: conceptes, funcions i tipologies.
24. L'arxivística: naixement i evolució, principis fonamentals. Ciències auxiliars de l'arxivística.
25. L'arxivística en l'era de la informació: la metodologia arxivística a l'entorn de la societat del coneixement.
26. El document d'arxiu: concepte, tipus i valors.
27. El Sistema d'Arxius de Catalunya: marc legal i òrgans i centres que l'integren.
28. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya.
29. Organitzacions arxivístiques catalanes, estatals i internacionals.
30. El sistema arxivístic de l'Estat espanyol: organització, tipologia, funcions dels òrgans i centres que l'integren.

CVE-DOGC-A-23235013-2023

31. Els arxius de l'administració local. Origen i evolució dels arxius municipals. Models d'arxius municipals.
32. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya. La llei 10/2001, d'arxius i documents.
33. La legislació sobre el patrimoni cultural a Catalunya.
34. La legislació sobre el patrimoni cultural a l'Estat espanyol.
35. Els diferents tipus d'arxius. Tipologies d'arxius i funcions.
36. Els arxius de l'administració local. Origen, evolució, organització, funcions i principals tipologies documentals.
37. La gestió documental. Concepte, funcions, objectius fonamentals.
38. El procediment administratiu i l'organització de la documentació.
39. La norma ISO 15489 de gestió documental.
40. Les normes internacionals de descripció arxivística.
41. La identificació dels documents i el quadre de fons a l'Arxiu Municipal. La classificació dels documents. Concepte, objectius i sistemes.
42. La normalització en la descripció documental: Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).
43. El procediment administratiu i l'organització de la documentació. El document d'arxiu. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic
44. El sistema de gestió documental. El procés d'implementació d'un sistema de gestió documental a l'administració municipal: conceptes, funcions i finalitats.
45. Els expedients i els documents de l'administració local: naturalesa i principals tipologies documentals. Les funcions i les activitats que els originen.
46. Les transferències i l'arxivament de la documentació municipal: els processos del tractament arxivístic que reben els expedients i documents.
47. Els ingressos extraordinaris. La gestió dels dipòsits de l'arxiu.
48. L'organització de la documentació municipal: el quadre de classificació. Mètodes i procediments de treball per a la seva definició i implementació.
49. El Reglament d'un arxiu municipal.
50. La descripció documental. Mètodes i característiques dels diferents instruments de descripció. Els tesaurus: tipus, construcció i manteniment
51. Les normes internacionals de descripció arxivística.
52. L'avaluació i la tria documental. Els procediments de valoració de les sèries documentals. Els calendaris de conservació.
53. Causes de degradació i mesures de prevenció per a la conservació dels documents.
54. L'administració electrònica: conceptes, regulació i objectius. La signatura electrònica.
55. Propietats i esquemes de metadades dels documents electrònics. El document electrònic, la captura i el concepte de metadades.
56. La preservació documental digital. La signatura electrònica i les polítiques de preservació.
57. La informàtica aplicada a la gestió dels centres d'arxiu municipal. Conceptes, abast, metodologia i objectius.
58. El règim jurídic de l'accés a la documentació. La informació i la documentació continguda en les bases de dades.
59. La protecció dels drets dels ciutadans i la privacitat de les dades personals.
60. L'arxiu com a centre de conservació documental. Els edificis i els mecanismes tècnics per a garantir la perdurabilitat i la qualitat física dels documents.

61. La preservació, la conservació i la restauració dels documents. Causes de degradació i mesures de prevenció.
62. L'arxiu fotogràfic. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents fotogràfics de l'arxiu.
63. Els fons sonors i els audiovisuals. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents.
64. Els documents de gran format. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents.
65. L'arxiu municipal al servei de l'administració: planificació i control del sistema de consulta i de préstec dels expedients. La consulta dels ciutadans de la documentació administrativa i històrica.
66. Polítiques de difusió dels arxius històrics: màrqueting i comunicació. Estratègies de difusió de la vesant informativa, investigadora, cultural i pedagògica.
67. Els fons documentals patrimonials, els fons documentals d'empresa i els fons personals com a possibles fons que ha de conservar l'arxiu municipal. Concepte, característiques i finalitat. El tractament documental, la conservació i la consulta.
68. El Patrimoni Documental. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya i a l'estat espanyol.
69. Els organismes i les entitats nacionals, estatals i internacionals relacionats amb els arxius. La cooperació arxivística a l'àmbit dels arxius i el patrimoni documental.
70. La gestió documental i la gestió de la qualitat en un arxiu municipal. Les normes ISO i la seva aplicació en un arxiu municipal.
71. L'arxivística a la era de la informació: la metodologia arxivística a l'entorn de la societat del coneixement. L'ús de les tecnologies de la Informació i la Comunicació (TIC) i el rol de l'arxiver en els sistemes d'informació de les organitzacions.
72. El Reglament del Servei d'Arxiu Municipal. Característiques, usos i funcions.
73. Els continguts web dels arxius i la gestió de les xarxes socials als arxius: objectius i avaluació. Característiques i avantatges de les diferents xarxes.
74. Les directrius i altres normes de la Unió Europea en matèria d'arxius i gestió documental.
75. Màrqueting i comunicació de productes culturals. Difusió i visibilitat dels arxius. La captació de públics. Comunicació estratègica de productes culturals.
76. La seguretat de la informació digital. L'Esquema Nacional de Seguretat i la seva aplicació en un sistema de gestió documental.
77. Preservació digital a llarg termini. El model OAIS. Principals característiques i funcionalitats. El projecte i Arxiu del Consorci Administració Oberta de Catalunya.
78. Política de preservació de documents electrònics. Models i elements bàsics. Estratègies d'implementació. Catàleg de formats. Migració i emulació.
79. Els fons documentals d'associacions i fundacions i els fons comercials i d'empresa. Característiques i tractament arxivístic.
80. La regulació dels drets d'autor i la propietat intel·lectual.
81. La propietat intel·lectual i els drets d'autor: incidència a l'accés i difusió de la documentació.
82. La recerca en arxius. Necessitats i objectius de la recerca.
83. Eines de treballs de memòria oral: Disseny del projecte, l'entrevista, la transcripció i el tractament arxivístic.
84. La seguretat en els arxius. Plans de seguretat i d'emergència.
85. El codi deontològic dels arxiviers catalans. Definició i aplicació a Catalunya.
86. El codi d'ètica internacional dels arxiviers. Orígens, evolució i situació actual.
87. La Declaració Universal sobre els Arxius. Creació i compromisos.



CVE-DOGC-A-23235013-2023

88. Associació d'arxivers-gestors de documents de Catalunya. Funcions, activitats i publicacions.
89. L'exercici de la transparència i la gestió documental. Marc legal i aplicació pràctica.
90. L'avaluació continua en la transparència. Indicadors i models (model de maduresa en gestió documental per a la transparència i la publicitat activa).
91. La gestió documental, les estratègies de dades obertes i la interoperabilitat en l'entorn de la transparència i el bon govern."

Olesa de Montserrat, 22 d'agost de 2023

Jordi Parent Beltran

Alcalde

(23.235.013)