



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

EDICTE

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 5 d'abril de 2017, pel qual s'aproven les bases i es convoca concurs oposició per a la provisió interina d'una plaça d'arxiver/a, substitució per maternitat.

Les bases per cobrir la plaça esmentada són les que a continuació es relacionen:

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN/A ARXIVER/VA, PER INTERINITAT, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CANET DE MAR.

Primera: Objecte

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició, en torn lliure, per a la cobertura interina d'una plaça d'arxiver/va, fins a la reincorporació al lloc de treball de la treballadora substituïda, després dels permisos que hagi causat arran de la seva maternitat.

L'esmentada plaça es troba enquadrada en el grup A1, amb les retribucions i jornada de treball que corresponguin al lloc de treball al que sigui adscrita, d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Canet de Mar, els acords i convenis subscrits amb la representació del personal municipal i la legislació vigent.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents Bases específiques i per les Bases generals aprovades pel Ple Municipal en sessió de data 27 de maig de 2010, i publicades al Butlletí Oficial de la Província núm. 136, de data 8 de juny de 2010.

Segona: Tipus de relació

El tipus de relació serà de personal laboral temporal, per interinitat.

Tercera: Funcions a desenvolupar

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball d'arxiver/a, segons la fitxa descriptiva de lloc de treball SP13 són, entre d'altres, les que a títol enunciatiu, s'indiquen:

- a) Coordinar i dur a terme tasques de gestió administrativa i econòmica de l'arxiu
- b) Elaborar normes i procediments així com instruments de descripció de documentació.
- c) Definir i organitzar el sistema d'informació, consulta i préstecs de la documentació custodiada a l'arxiu.
- d) Vetllar per la recuperació del patrimoni documental de Canet.
- e) Arxivar la documentació municipal i tramitar-la a l'aplicació del sistema d'organització integral de la documentació.
- f) Controlar i executar les transferències de documentació a l'arxiu.



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

- g) Elaborar i aplicar el quadre de classificació de la documentació i mantenir-lo actualitzat.
- h) Elaborar el calendari de conservació i eliminació de la documentació.
- i) Promoure i organitzar activitats de difusió de l'arxiu i del patrimoni documental.
- j) Organitzar la preservació, conservació i seguretat de la documentació, en especial dels suports documentals de les noves tecnologies.
- k) Donar suport a la Casa Museu en matèria de conservació i difusió del patrimoni.
- l) Interactuar amb entitats, particulars, biblioteca i museu en activitats de recuperació i promoció del patrimoni documental.
- m) Exercir de responsable de la publicació d'Estudis de Patrimoni amb l'àrea de Cultura.
- n) Atendre i donar resposta a les consultes internes i externes de la documentació amb assessorament als/les usuaris/es que requereixen atenció especialitzada.
- o) 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.
- p) Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir 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.
- q) I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Quarta: Requisits dels/de les aspirants

A més dels requisits generals detallats a l'apartat 2.1.1. de la base general 2a, els/les aspirants hauran de reunir els següents requisits específics:

- a) Estar en possessió d'una llicenciatura i grau, preferentment en Història, Història de l'Art, Humanitats o Documentació. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació d'acord amb la normativa vigent.
- b) Llengua catalana: Nivell C de la llengua catalana o equivalent, de coneixements de llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català. En cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se, comportarà la seva exclusió del procés.
- c) Llengua castellana: Nivell intermedi (pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).
- d) Satisfer els drets d'examen que estableixin les ordenances fiscals vigents. Estaran exempts/es d'aquesta taxa, els/les aspirants que acreditin un grau de discapacitat igual al previst per la legislació estatal, els/les jubilats/des i els/les aspirants que estiguin en situació legal d'atur en el moment de la presentació de la corresponent proposició per prendre part en el procés.

Cinquena: Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat, i en la forma que estableix la base general 3a, en el termini de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de la Província, en qualsevol de



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

les formes que determina l'article 16.4.a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Sisena: Tribunal qualificador

Presidenta: La secretària municipal
 Vocals: La tècnica de Cultura
 Un/a arxiver/a de la comarca del Maresme
 Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
 Secretària: La tècnica de Recursos Humans,

Setena: Procés selectiu

El sistema selectiu serà el de concurs oposició.

7.1. Fase d'oposició:

Primera prova: Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell C, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Aquest exercici és obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a.

Els/Les aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigut o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.7 de la base general 2a, restaran exempts/es de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'Apte/a.

Segona prova: Coneixement de la llengua castellana

Consistirà, pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, en la realització d'un exercici que consistirà en la redacció de un text de 100 paraules en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts i, si s'escau, amb els/les assessors/es especialistes que aquest designi.

Aquest exercici serà obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a.

Els/Les aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigut o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.8 de la base general 2a, restaran exempts/es de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'Apte/a.

Tercera prova: prova pràctica

Consistirà en la resolució, en el termini màxim de 90 minuts de diversos supòsits pràctics relacionats amb el temari específic que consta a l'annex de les presents bases. A criteri del tribunal, es podrà demanar als aspirants que defensin les seves respostes i se'ls podrà formular preguntes per aclarir qüestions relacionades.



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

La qualificació d'aquesta prova serà de 0 a 20 punts, requerint-se una puntuació mínima de 10 punts per a la seva superació.

7.2. Fase de concurs: Valoració de mèrits

Els mèrits al·legats, degudament acreditats i justificats, es valoraran segons s'estableix a la Taula 1 de l'Annex V de les Bases generals.

Vuitena: Entrevista personal

El tribunal, mantindrà una entrevista personal amb els/les aspirants, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin al lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors.

La puntuació màxima concedida serà de 4 punts.

ANNEX I

1. L'arxiu: concepte, funcions i tipologies. L'evolució històrica dels arxius
2. El document d'arxiu: concepte, tipus i valors
3. El sistema arxivístic de Catalunya. Marc legal i organismes que el conformen
4. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya.
5. El procediment administratiu i l'organització de la documentació. El document d'arxiu. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic.
6. Els diferents tipus d'arxius. Tipologies d'arxius i funcions
7. Els arxius de l'administració local. Origen, evolució, organització, funcions i principals tipologies documentals.
8. El sistema de gestió documental. Definició i característiques. Instruments bàsics, processos arxivístics i polítiques.
9. Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental a l'administració pública. La norma ISO 15489 i la ISO 30300.
10. La identificació dels documents i el quadre de fons a l'Arxiu Municipal. Concepte i aplicació dels principis de l'arxivística.
11. La classificació dels documents. Concepte, objectius i sistemes.
12. El quadre de classificació. Principis, característiques i estructura. Mètodes i procediments de treball per a la seva definició i implementació.
13. Les principals tipologies documentals de l'Administració local.
14. Els fons documentals personals i els fons patrimonials. Característiques i tractament arxivístic.
15. La descripció documental. Mètodes i característiques dels diferents instruments de descripció.
16. La normalització en la descripció: les normes internacionals de descripció arxivística i la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).
17. Les modalitats d'ingrés de la documentació als arxius. Les transferències de documentació i els ingressos extraordinaris: concepte, procediments, tipologies i formularis.
18. El cicle de vida dels documents. Fases, valors i usos de la documentació.
19. L'avaluació i la tria documental: concepte, principis, característiques.
20. Els procediments de valoració de les series documentals. Els calendaris de conservació. La CNAATD: funcions, objectius, abast i regulació.



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

21. L'accés i el règim jurídic dels documents: els òrgans que regulen l'accés de la documentació a Catalunya i estratègies d'aplicació de la protecció dels drets dels ciutadans i la privacitat de les dades personals.
22. La propietat intel·lectual i els drets d'autor: incidència a l'accés i la difusió de la documentació.
23. L'exercici de la transparència i la gestió documental a l'administració pública.
24. L'arxiu com a centre de conservació documental: edifici, equipaments i instal·lacions.
25. La preservació, la conservació i la restauració dels documents.
26. Causes de degradació i mesures de prevenció per a la conservació dels documents.
27. El document fotogràfic i audiovisual: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
28. Els documents de gran format: concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents.
29. El document electrònic: concepte, característiques, cicle de vida, nous paradigmes i tractament arxivístic.
30. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.
31. Planificació i organització del servei als usuaris. Accés, consulta i préstec.
32. Polítiques de difusió als arxius. Estratègies de màrqueting i comunicació. Vessant cultural i pedagògic.
33. La gestió documental, les estratègies de dades obertes i la interoperabilitat en l'entorn de la transparència i el bon govern.

Canet de Mar, 5 d'abril de 2017

Blanca Arbell Brugarola
L'alcalde