

ANUNCI

Es fa públic que el Ple Municipal, en sessió ordinària celebrada el 23 de desembre de 2025, va adoptar l'acord número PLE/14/178/2025, la part resolutiva del qual és la següent:

«...

PRIMER.- Aprovar la modificació del lloc de treball de tècnic/a d'arxiu que consta en la RLT d'aquest ajuntament, que es denominarà «tècnic/a de transformació digital i gestió documental», tal i com es detalla a continuació:

1. Lloc de treball de tècnic/a de transformació digital i gestió documental amb la següent fitxa descriptiva:

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL				
CODI	TIPUS DE LLOC	DENOMINACIÓ		
016SGA	SINGULAR	TÈCNIC/A DE TRANSFORMACIÓ DIGITAL I GESTIÓ DOCUMENTAL		
ENQUADRAMENT ORGÀNIC				
ÀREA		UNITAT	NOMBRE D'EFFECTIUS	
ARXIU		DEPARTAMENT D'ARXIU MUNICIPAL	1	
CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC				
RÈGIM	ESCALA		SUBESCALA	CLASSE
FUNCIONARI	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL		TÈCNICA	SUPERIOR
CATEGORIA		ESPECIALITAT	GRUP	SISTEMA DE PROVISIÓ
TÈCNICA SUPERIOR			A1	CONCURS
REQUISITS DE TITULACIÓ				NIVELL DE CATALÀ
Títol de Grau en Informació i Documentació, Història, Humanitats o titulació equivalent.				C1
ALTRES REQUISITS				
PRINCIPALS FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL				
<u>Administració electrònica, transformació digital i modernització</u>				
- Planificar, organitzar, desenvolupar i coordinar els projectes d'administració electrònica, transformació digital i modernització de l'Ajuntament. - Liderar, planificar i executar la implementació del nou gestor d'administració electrònica, així com el M365, en col·laboració amb Informàtica. - Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de l'àmbit per aconseguir els objectius definits. - Elaborar normes, reglaments, protocols i criteris que han de regular l'administració electrònica. - Administrar, supervisar i realitzar propostes de millora en el funcionament de les eines d'administració electrònica de l'Ajuntament (seu electrònica, catàleg de tràmits, carpeta ciutadana, gestor expedients, òrgans col·legiats, fiscalització, integracions,...) - Realitzar les funcions d'interlocució amb l'empresa proveïdora del gestor d'administració electrònica i supervisar i controlar la resolució d'incidències i consultes respecte el funcionament del programari dels diferents usuaris de l'Ajuntament. - Realitzar les funcions d'interlocució amb el Consorci d'Administració Oberta de Catalunya per la implementació, manteniment i integracions dels seus serveis d'administració electrònica.				

- Realitzar les funcions d'interlocució amb Localret per tot el que fa referència a la implementació i desenvolupament de les accions de l'Agenda Digital de Municipis de Catalunya.
- Planificar i desenvolupar accions per fomentar l'ús d'eines d'administració electrònica i desenvolupar accions formatives internes.
- Definir i analitzar els procediments i processos de l'Ajuntament amb l'objectiu de simplificar i automatitzar, així com per coordinar i col·laborar en l'establiment de criteris comuns en els àmbits de tramitació i gestió transversals (jurídic, econòmic i gestió documental).
- Analitzar els serveis que l'Ajuntament posa a disposició al Catàleg de tràmits amb l'objectiu de simplificar, reduir la documentació aportada i millorar-ne el llenguatge.
- Planificar i desenvolupar accions externes per fomentar, donar suport i acompanyar en l'ús dels serveis digitals amb l'objectiu de reduir la bretxa digital.
- Planificar i executar accions per orientar l'administració cap a un canvi de model en la gestió de dades.
- I, d'altres que li siguin atribuïdes per la seva categoria en relació en l'àmbit de treball.

Gestió documental i arxiu

- Dissenyar, implementar, mantenir i supervisar tot el sistema integral de gestió documental corporatiu que inclou el disseny dels sistemes de producció, la captura, la tramitació, el control, l'avaluació, la conservació i l'accés de les dades i els documents de l'Ajuntament.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de l'àmbit per aconseguir els objectius definits, així com el manteniment bàsic de l'equipament de l'Arxiu Municipal.
- Definir i implementar el model i la política de gestió documental de l'Ajuntament.
- Crear, dirigir i mantenir el quadre de classificació municipal i el catàleg de procediments.
- Definir i mantenir el vocabulari de metadades corporatiu per la correcta gestió dels documents, dades i informació en suport electrònic.
- Definir i mantenir el quadre de tipologies documentals i identificar els documents essencials de l'Ajuntament per gestionar els riscos de les activitats d'aquesta i facilitar el restabliment de l'activitat en cas de desastre.
- Proposar i actualitzar les normes d'accés i consulta pública, d'acord amb la legislació vigent.
- Analitzar els processos de gestió administrativa des de la perspectiva documental per a la seva racionalització, simplificació i millora contínua.
- Definir, supervisar i administrar el gestor documental i l'Arxiu electrònic, elaborant plans estratègics de preservació digital i realitzar tasques de control contínues en la producció i gestió dels documents per auditar el bon funcionament del sistema, a més d'assessorar al personal en l'ús de la plataforma.
- Definir i supervisar el model de digitalització segura per l'aplicació correcta de les còpies autèntiques electròniques.
- Controlar el bon ús dels formats de la documentació electrònica i la seva migració per garantir l'accés a llarg termini.
- Planificar i supervisar les transferències de documentació, en suport paper o híbrids, de les oficines a l'arxiu, conjuntament amb els serveis. Definir i gestionar el sistema de transferència de documentació electrònica al gestor documental i arxiu electrònic.
- Analitzar els sistemes que gestionen documentació i informació a l'Ajuntament per a garantir una bona gestió documental (base de dades, gestors verticals, sistemes d'informació,...)
- Garantir que s'apliquin mesures de seguretat a la conservació dels documents emmagatzemats per l'Ajuntament amb coordinació amb el servei d'informàtica. Formar part de la Comissió de Seguretat.
- Definir i gestionar el tractament arxivístic integral dels documents independentment del suport (ordenació, neteja, eliminació, classificació).
- Elaborar normes, reglaments, protocols i criteris que han de regular la gestió documental corporativa i el funcionament de l'arxiu, i controlar-ne la seva aplicació.
- Participar activament en el compliment de la legislació vigent en matèria de transparència, retiment de comptes, i protecció de dades.
- Participar i proposar la creació d'òrgans consultius i comissions assessores i de treball en tot allò que estigui relacionat amb la gestió documental i el patrimoni cultural.
- Definir i gestionar els documents que formen part del fons municipal i els fons privats integrats a l'arxiu, elaborant els instruments de descripció (inventaris i catàlegs).
- Elaborar propostes d'eliminació documental d'acord amb la normativa existent i aplicar el calendari de conservació de la documentació.
- Definir el procediment i supervisar la posada a disposició de la documentació per a la consulta o préstec intern, així com també les consultes externes. Realitzar assessorament especialitzat quan requereixi.
- Gestionar i supervisar les condicions dels dipòsits documentals per a la correcta conservació de la documentació.
- Realitzar accions de difusió dels fons documentals de l'Arxiu Municipal, afavorint la progressiva digitalització i accés telemàtic, incloent la pàgina web i les xarxes 2.0, així com promoure la divulgació del propi servei d'arxiu com a recurs educatiu i ampliar el seu abast social.
- Organitzar, en col·laboració amb altres serveis, activitats de difusió del patrimoni documental del municipi.
- Assessorar i proposar l'adquisició de nova documentació de béns que formen part del patrimoni documental, així com informar d'irregularitats que afectin el patrimoni documental tant en l'àmbit públic om privat.

CONDICIONS DE TREBALL

JORNADA						
% DEDICACIÓ	100	INCREMENT DEDICACIÓ		DIES JORNADA PARTIDA	1	Nº TORNS
NOCTURNIT AT		DISSABTES		DIUMENGES I FESTIUS		FESTIUS ESP.
HORARI						
FLEXIBILITAT	SI	DISPONIBILITAT		DIES TELETREBALL		
ALTRES FACTORS						
INCOMPATIBILITAT	PERILLOSIAT					
	OCASIONAL			CONSEQUÈNCIES GREUS		
	PERMANENT			CONSEQUÈNCIES MOLT GREUS		
CONDICIONS RETRIBUTIVES						
DATA VLT	PUNTS VLT	NIVELL CD	CE	OBSERVACIONS		
2025	Lloc valorat per assimilació.	24	18.130,42€/anuals	Nova creació al 2025.		
OBSERVACIONS						
Fitxa provisional sotmesa a revisió quan es dugui a terme la nova valoració del lloc de treball a l'ajuntament.						

SEGON.- Notificar a les persones interessades i als representants dels treballadors/es d'aquest acord.

TERCER.- Publicar l'acord al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, així mateix, es publicarà al tauler d'anuncis i a la seu electrònica d'aquest l'ajuntament.»

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.

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 els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació corresponent. Alternativament, si el vostre domicili és en una altra província, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se davant els jutjats contenciosos administratius amb competència territorial a la província de la localitat on residiu quan aquest recurs ho sigui en matèria de responsabilitat patrimonial, personal, propietats especials i sancions, i sempre limitat a la circumscripció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

La competència correspondrà en tot cas a l'òrgan jurisdiccional en quina circumscripció radiquin els immobles afectats quan s'impugnin plans i actuacions urbanístiques, expropiatòries i en general quan comportin la intervenció administrativa a la propietat privada dels esmentats béns immobles.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu, silenci que es produeix pel transcurs d'un mes sense que s'hagi dictat i notificat la resolució del recurs, es podrà interposar recurs contenciós administratiu des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat i en els termes abans indicats, excepte el del termini per presentar recurs que serà indefinit mentrestant no recaigui resolució expressa.

Això no obstant, podeu interposar qualsevol altre recurs que cregueu convenient.

L'alcalde-president,

Pere Vernet Caldú.

Sant Sadurní d'Anoia, 5 de gener de 2026.