

Dimarts, 22 d'abril de 2014

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****Ajuntament de la Garriga***ANUNCI de l'Ajuntament de la Garriga, sobre la publicació d'unes bases*

La Junta de Govern Local de data 7/04/2014 ha acordat:

1. Aprovar la convocatòria per a la selecció d'una plaça d'arxiver/a (A1), enquadrada a l'escala d'Administració especial, Subescala Tècnica, Classe Tècnics Superiors, categoria titulats superiors, grup A1, al 50% de la jornada (18,75h/setmanals), mitjançant nomenament d'interinatge, per cobrir temporalment una vacant de la plantilla de personal de l'Ajuntament de la Garriga i amb la següent retribució:

SOU (A1)	554,53 EUR
CD (22)	254,92 EUR
CE	406,90 EUR
<b>TOTAL</b>	<b>1.216,35 EUR</b>

2. Aprovar les bases específiques que regiran aquest concurs de mèrits.

3. Publicar la convocatòria mitjançant edicte en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, fent una referència d'aquesta publicació en el DOGC i al tauler d'anuncis de la Casa Consistorial.

4. Comunicar aquest acord al Comitè Unitari de Personal i a l'àrea d'Hisenda.

Tots els anuncis posteriors a aquestes convocatòries es faran públics al taulell d'anuncis de l'Ajuntament.

**BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS DE MÈRITS, PER A LA SELECCIÓ D'UN/A ARXIVER/A (A1), MITJANÇANT NOMENAMENT D'INTERINATGE I AL 50% DE LA JORNADA, PER COBRIR TEMPORALMENT UNA VACANT DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE LA GARRIGA.**

**Primera.-OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

a. És objecte de la present convocatòria la provisió, pel procediment de concurs de mèrits, d'una plaça d'arxiver/a enquadrada a l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, Classe Tècnics Superiors, categoria titulats superiors, grup A1, per cobrir temporalment una vacant de la Plantilla de Personal de l'Ajuntament de la Garriga amb nomenament d'interinatge fins que es proveeixi la plaça pel sistema reglamentari i al 50% de la jornada (18,75h setmanals) distribuïdes de dilluns a divendres en funció de les necessitats del servei.

Aquest procés selectiu es regirà per aquestes bases específiques i per les bases generals publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de data 19/04/2011 (modificació publicada en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de data 13/03/2014).

b. Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Organitzar i coordinar l'arxiu de la Corporació i estableix criteris i instruccions per al seu funcionament:
- Organitza l'arxiu de la Corporació establint una relació entre el treball que desenvolupa el personal i la documentació que guarden i el seu tractament arxivístic.
- Elabora els reglaments i les instruccions que regulen l'organització i el funcionament de l'arxiu de la Corporació.
- Dissenya les pautes relatives a la modificació, millora, migració i altres alteracions en el sistema de gestió documental de la Corporació.
- S'encarrega de la normalització de documents administratius: disseny de formularis, revisió i creació de documents, elaboració de plantilles, etc.
- Estableix requisits arxivístics en els sistemes existents o en els que s'estan planificant.

Dimarts, 22 d'abril de 2014

---

- Realitza tasques de manteniment del sistema de gestió documental i estableix criteris i normativa per catalogació, transferència i ingrés de documentació a l'arxiu.
- Proposa millores en els serveis i documents electrònics oferts per la Corporació i en el tractament arxivístic dels documents electrònics.
- Supervisa les transferències de documentació procedents de l'arxiu administratiu o procedents de donació o cessió d'entitats, particulars i empreses.
- Estableix les pautes de tractament documental del fons antic d'acord amb el sistema de gestió documental.
- Prepara informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les propostes per millorar la gestió de l'arxiu de la Corporació.
- Planificar i dissenyar els sistemes de gestió documental i el tractament de la documentació administrativa:
  - Planifica, dissenya i coordina el sistema de gestió documental de la Corporació i l'integra amb el sistema de gestió administrativa preservant les quatre característiques principals dels documents: autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat.
  - Dissenya l'automatització de procediments administratius per tal que s'integrin en el sistema de gestió documental: Implica l'estudi previ de la tramitació, racionalitzar el procediment, plasmació en un diagrama de flux, determinar la denominació de tràmits i dels documents, recollida i normalització dels documents, control de la implantació i funcionament del programa informàtic.
  - Planifica el sistema de gestió documental treballant l'arquitectura comú d'informació per establir definicions i normes comuns de dades a la Corporació.
  - Programa la portabilitat dels documents bàsicament respecte als documents electrònics per a la gestió i conservació dels documents produïts en les aplicacions ofimàtiques.
- Establir i elaborar els instruments reguladors propis de la disciplina arxivística especialment quadres de classificació i instruments de descripció:
  - Analitza i classifica els documents de la Corporació des d'una visió jeràrquicament estructurada identificant les diferents etapes dels procediments de treball en els quals es produeixen o reben documents.
  - Elabora o modifica el quadre de classificació i, si s'escau, proposa i dissenya nous quadres de classificació, amb les sèries documentals que corresponen, adaptant-los la nova realitat funcional.
  - S'encarrega del manteniment i actualització de les sèries documentals dels quadres de classificació. Aquesta funció implica entrevistar-se amb el personal, lectura de legislació, estudi del procediment, descripció de la sèrie, etc.
  - Estableix, conjuntament amb el registre, una adequada codificació en la classificació dels expedients i documents, així aquests estan controlats durant tot el seu cicle vital.
  - Elabora inventaris, índexs, catàlegs, repertoris i altres instruments de descripció documental.
  - Valora i classifica els documents de la Corporació per identificar aquells que tenen valor permanent.
  - Coordina i dissenya els canals de classificació i comunicació entre l'arxiu de la Corporació i el fons documental que esdevindrà l'arxiu Històric de la mateixa.
- Gestionar i preservar la conservació i protecció dels documents de l'arxiu de la Corporació:
  - Estableix les pautes i criteris dels terminis de conservació dels documents i analitza les repercussions significatives que això suposa en el disseny d'un sistema d'arxiu.

Dimarts, 22 d'abril de 2014

---

- Elabora el calendari de conservació i eliminació de documentació de l'arxiu i els procediments d'aplicació del mateix de conformitat amb allò que estableix el Decret 13/2008, sobre avaluació, accés i tria de documents, serà el responsable de elaborar les propostes d'eliminació de conformitat amb les taules vigents, tenint en compte abans de la seva destrucció d'adoptar els requisits reglamentaris.

- Vetlla contra l'espoli del patrimoni documental municipal i garanteix l'autenticitat, la integritat i la conservació dels documents en suport més sensible.

- Realitza tasques senzilles de manteniment i conservació del material de les dependències de l'arxiu.

Col·labora en l'elaboració de les pautes per a la conservació dels documents electrònics.

• Garantir l'accés i facilitar la informació i difusió de l'arxiu de la Corporació:

- Estableix les pautes i criteris per a l'accés a l'arxiu de la Corporació garantint i facilitant la consulta i restringint l'accés als documents que requereixen autorització expressa.

- Impulsa activitats de difusió del patrimoni documental de la Corporació mitjançant visites del públic en general, els serveis educatius, les exposicions, les conferències, les publicacions o altres.

- Estableix les condicions de consulta i de préstec de documents a les diferents dependències de l'Ajuntament.

- Estableix les condicions idònies que han de complir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per poder-los utilitzar.

- Garanteix i facilita l'accés i consulta de la documentació a investigadors, estudiosos i ciutadania en general.

• I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

D'acord amb l'article 53 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes legals vigent a Catalunya en matèria de funció pública, s'establirà un període de prova de 6 mesos.

### Segona.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents establerts a les bases generals publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de data 19/04/2011 (modificació publicada en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de data 13/03/2014) i a més:

a) Estar en possessió d'una Llicenciatura Universitària o Grau Universitari relacionat amb les funcions pròpies de la plaça. S'haurà d'adjuntar una còpia degudament compulsada a la instància o sol·licitud per prendre part en el concurs.

b) Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de Suficiència de català (certificat C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

### Tercera.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció serà per concurs de mèrits amb una prova pràctica i constarà de dues fases:

#### Fase1.- Prova pràctica

Consistirà a resoldre un o més supòsits pràctics o elaborar un projecte que proposarà el Tribunal relacionat amb les funcions pròpies de la plaça dins de l'àmbit local. Es valorarà en aquest exercici la resolució del/dels supòsit/s, el coneixement sobre les matèries plantejades, així com el domini de les eines informàtiques, si escau, i la presentació de l'exercici.

El temps per a la realització de la prova serà com a màxim d'una hora.

Un cop desenvolupat el cas pràctic, el tribunal pot decidir que els aspirants el llegeixin, individualment, per a la seva valoració i aquest podrà formular les preguntes que consideri necessàries a l'objecte de clarificar aquells aspectes de l'exposició que cregui oportú.

Dimarts, 22 d'abril de 2014

L'exercici serà qualificat fins a un màxim de 10 punts, essent eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts. La puntuació obtinguda es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament sota el codi obtingut amb el registre d'entrada de la sol·licitud presentada per participar en el procés de selecció.

## Fase 2.- Valoració de mèrits

Aquests mèrits es valoraran d'acord amb el barem que s'estableix a la base sisena de les bases generals.

En l'apartat d'experiència professional es valorarà l'experiència acreditada en l'àmbit de la organització i gestió de fons documentals a l'Administració pública i/o al sector privat.

En l'apartat de formació es valorarà la formació acreditada en l'àmbit de:

- Gestió de la informació.
- Formació específica en els àmbits d'arxivística i documentació, organització i gestió d'arxius.
- Gestió de documents electrònics, documentació audiovisual, desenvolupament de fons i col·leccions documentals.
- Sistema informàtic de registre d'entrades i sortides.
- Coneixement de llenguatge jurídic, de dret administratiu i organització administrativa.
- Protecció de dades de caràcter personal
- Gestió de la qualitat del servei, gestió per processos, gestió de projectes i programes.
- Organització del treball.
- Informàtica: participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts.

## Quarta.- DRETS DE PROCEDIMENT

Els drets del procediment es fixaran en 13,00 EUR, i en 6,50 EUR les persones que acreditin estar en situació d'atur, d'acord amb el que determinen les ordenances fiscals vigents, i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. El pagament s'haurà de fer mitjançant transferència bancària al compte corrent següent:

- Entitat: 2100 (La Caixa)
- Oficina: 0126
- C/C: 18-0200185089

Cal fer constar en el resguard per a quina convocatòria es fa aquest pagament.

## Cinquena.- PUBLICACIÓ DE LA LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS

La publicació de la llista d'admesos i exclosos i de les dates de les proves es farà a través de la pàgina web [www.lagarriga.cat](http://www.lagarriga.cat) a l'apartat d'oferta pública d'ocupació.

El termini d'esmenes serà de 10 dies a partir de la publicació de la llista d'admesos i exclosos.

## Sisena.- RECURSOS

La convocatòria, les bases d'aquesta i els actes administratius que es derivin i/o les actuacions del Tribunal podran ser impugnats pels interessats en els casos i formes previstes en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú. Tot això sense perjudici d'altres recursos dels quals pugui valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

La Garriga, 9 d'abril de 2014  
L'alcalde accidental, Joan Esteban Sans