BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona
Diputació Barcelona

Dilluns, 24 de novembre de 2014

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament del Masnou

EDICTE

En virtut de l'acord adoptat per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió de data 23 d'octubre de 2014 es convoca procés selectiu, per a la contractació d'una plaça de tècnic mitjà arxiver, vacant en la plantilla de personal laboral d'aquest ajuntament, d'acord amb les següents:

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ DESTINADA A COBRIR EL LLOC D'ARXIVER/A.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

La provisió d'una plaça de tècnic mitjà (grup A2), vacant a la plantilla de personal laboral fix d'aquesta corporació, inclosa a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2009, mitjançant el sistema de concurs oposició, destinada a cobrir el lloc d'arxiver/a.

2. PLACES CONVOCADES I FUNCIONS.

Categoria: personal qualificat, grup A.2.
Règim jurídic: personal laboral fix.
Tipus de nomenament: contracte laboral indefinit.
Jornada: Parcial (20 hores setmanals).

Funcions:

• De forma general seran funcions del lloc de treball participar en el procés d'organització, en la consulta i la difusió dels fons documentals que custodia l'Ajuntament del Masnou.

D'acord amb la seva formació en arxivística, durà a terme les tasques pròpies del tractament documental, com són la classificació, la descripció, la consulta i la difusió de la documentació que custodia l'Ajuntament del Masnou.

• De forma més detallada les tasques a realitzar són:

- Col·laborar en la custodia, en l'organització de la documentació i en l'aplicació del sistema d'organització de la documentació de l'Arxiu de l'Ajuntament del Masnou.

- Assessorar als responsables de l'arxiu en el processos d'implementació del sistema d'organització integral de la documentació, oferint ajuda tècnica en la descripció, modificació o assignació de descriptors, entre d'altres.

- Elaborar i aplicar quadres de classificació de la documentació de l'organisme, institució o entitat que hagi dipositat documentació a l'Arxiu Municipal.

- Elaborar els instruments de descripció de la documentació custodiada a l'arxiu catàlegs, inventaris, índex, entre d'altres.

- Col·laborar en el procés d'aplicació de les taules d'avaluació documental aprovades per la CNATD executant la gestió i el control de la documentació a eliminar.

- Dur a terme la gestió i el control de les transferències en cada una de las fases del cicle documental.

- Controlar la recepció de la documentació provinent de les transferències, comprovant la correspondència entre els fulls transferència i la documentació transferida.

- Atendre les consultes sobre informació i documentació custodiada en els dipòsits de l'arxiu i fer-ne el seguiment, tan pel que fa a les consultes externes com internes.

- Gestionar i controlar el préstec de la documentació a les dependències de l'Ajuntament.

CVE-Núm. de registre: 022014030234

- Col·laborar en les activitats de difusió que s'organitza en l'Arxiu, així com la realització de tallers adreçats a les escoles.

- Dur a terme la gestió i el control de la prevenció i conservació del patrimoni físic que es troba a l'arxiu en diferents suports.

- Gestionar el servei de reprografia de l'arxiu municipal a partir de les peticions que realitza la ciutadania.

- Participar en els projectes de recuperació de la història del municipi vinculats a l'arxiu.

Finalment el seu treball constarà en col·laborar en totes aquelles qüestions que li indiqui el responsable de l'Arxiu vinculades al lloc de treball.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA.

a) Els que estableixen les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de 30 de juliol de 2009.

b) Estar en possessió de la diplomatura o grau de Geografia i Història, Història, Història de l'Art, Humanitats, Filosofia i Lletres, Biblioteconomia i Documentació.

c) Acreditar el nivell de suficiència de català (nivell C).

d) Acreditar nivell superior de coneixements de llengua castellana.

e) Abonar els drets d'examen d'acord amb el que estableixen les ordenances fiscals pel grup A2.

4. PROCÉS SELECTIU.

El procediment de selecció és el de concurs oposició lliure, que es regeix per les bases generals vuitena a desena.

4.1. Fase d'oposició:

Consta de quatre exercicis de caràcter obligatori i eliminatori: un de teòric que consta de dues subproves, dos de coneixements de llengua, i un altre de pràctic.

A. Prova de caràcter teòric:

A.1. Prova de coneixements generals.

Consisteix a contestar un qüestionari de 40 preguntes amb respostes alternatives basades en el contingut del temari general que figura a l'annex 1 (places del grup A1 i A2) de les bases generals publicades al BOP núm. 190 de 10 d'agost de 2009. El temps per a la realització d'aquest exercici és de quaranta minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per a la puntuació d'aquesta prova s'utilitzarà la fórmula següent:

Puntuació = [(C - (E x 0,25))/P] x 10.

C = Respostes correctes.
E = Respostes errònies.
P = Total de preguntes.

A.2. Prova de coneixements específics.

Consisteix a desenvolupar per escrit, durant un temps màxim d'una hora i mitja, un tema a escollir entre dos temes determinats pel Tribunal i relacionats amb el temari específic del programa, el qual es decidirà per sorteig.

En aquest exercici es valorarà la formació general, la claredat i l'ordre de les idees, l'aportació personal de l'aspirant, la capacitat de síntesi i la profunditat dels coneixements.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

La puntuació de la prova serà la suma de puntuacions de les dues subproves. Restarà eliminat l'aspirant que obtingui una puntuació inferior a 10 punts entre les dues subproves.

CVE-Núm. de registre: 022014030234

B. Prova de coneixements de català.

Consisteix en la realització d'un exercici que acrediti el coneixement de la llengua catalana de nivell de suficiència (nivell C). Resten exempts d'aquesta aprova els aspirants que hagin acreditat aquests coneixements d'acord amb la base general cinquena. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

C. Prova de coneixements de llengua castellana.

Consisteix en la realització d'un exercici que acrediti el coneixement de la llengua castellana de nivell superior. Resten exempts d'aquesta aprova els aspirants que hagin acreditat aquests coneixements d'acord amb la base general quarta i cinquena. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

D. Prova pràctica.

Consisteix en la resolució d'un o més supòsits pràctics relacionats amb el contingut del temari general i específic.
L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Restarà eliminat l'aspirant que obtingui una puntuació inferior a 5 punts per passar a l'exercici següent.

4.2. Fase de concurs:

La documentació per a aquesta fase del procés selectiu, no serà necessari lliurar-la en el moment de presentar la sol·licitud. L'òrgan de selecció obrirà un període de presentació de documents, un cop iniciat el procés selectiu i prèviament a la fase de concurs, el qual serà publicat en l'e-tauler de l'Ajuntament del Masnou. Tot i això, només es comptabilitzaran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu, i mai els que s'hagi meritat amb posterioritat a aquesta data.

Durant aquest període, es posarà a l'abast de les persones candidates que ho necessiten i ho sol·licitin, assessorament especialitzat del departament de Recursos Humans per a acreditar correctament l'historial professional.

Els mèrits al·legats i provats fefaentment es valoraran segons el barem següent:

A) Experiència professional.

1. Per serveis efectius prestats a l'Administració pública realitzant funcions pròpies de la plaça convocada: 0,50 punts per cada sis mesos de servei fins a un màxim de 2 punts.

2. Per experiència professional en el sector privat en funcions relacionades amb la plaça convocada: 0,50 punts per cada sis mesos de servei fins a un màxim d'1 punt.

En cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional previstes en més d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només serà valorada aquella que representi una puntuació superior per a l'opositor.

B) Expedient acadèmic o titulacions:

Titulació acadèmica superior i relacionada amb l'exigida, 0,5 punts.

C) Formació:

1. Per l'acreditació del títol de mestratge en Arxivística per qualsevol de les universitats públiques catalanes,1 punt.

2. Per l'acreditació del títol de graduat superior d'arxivística i gestió de documents, impartit per l'Escola Superior d'Arxivística i Gestió dels Documents (ESAGED) de la Universitat Autònoma de Barcelona, 1 punt.

3. Per formació relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball, en gestió i organització administrativa, atenció a l'usuari/ària, gestió de fons històric, arxivística i gestió documental, informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, tecnologies de la informació i de la comunicació..., fins a un màxim d'1,5 punts.

De durada inferior a 25 hores: per cada formació, 0,05 punts.
De durada de 25 a 50 hores: per cada formació, 0,10 punts.
De durada de 51 a 100 hores: per cada formació, 0,20 punts.

CVE-Núm. de registre: 022014030234

De durada de 101 a 150 hores: per cada formació, 0,30 punts.
De durada de 151 a 250 hores: per cada formació, 0,50 punts.
De durada superior a 251 hores: per cada formació, 0,75 punts.

Si no s'acredita documentalment la durada en hores, es considerarà la durada inferior a 25 hores.

D) Estar en possessió del nivell superior de català (nivell D): 0,50 punts.

E) Mèrits complementaris.

Es deixa a la lliure consideració de l'òrgan de selecció l'apreciació d'altres mèrits que consideri rellevants per a la provisió de la plaça convocada, que hagin estat al·legats pels candidats i/o no hagin tingut cabuda en els apartats anteriors, fins a un màxim de 0'50 punts.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 8 punts.

5. PERÍODE DE PROVA.

En el contracte laboral s'establirà un període de prova amb els efectes i les condicions que es preveuen a la base general quinzena.

6. RÈGIM DEL PROCÉS SELECTIU.

Aquesta convocatòria es regeix per les presents bases específiques i per les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de 30 de juliol de 2009, que han estat publicades al BOP número 190, de data 10.08.09, i en extracte al DOGC número 5452, de data 27.08.09.

ANNEX 1.

Tema 1. Els arxius: concepte, origen, funcions i tipologies.

Tema 2. L'arxivística: naixement i evolució, principis fonamentals. Ciències auxiliars de l'arxivística.

Tema 3. El document d'arxiu: concepte, evolució i valors.

Tema 4. L'arxivística en l'era de la informació: la metodologia arxivística a l'entorn de la societat del coneixement.

Tema 5. Organitzacions arxivístiques catalanes, estatals i internacionals.

Tema 6. El sistema arxivístic de l'Estat espanyol: organització, tipologia, funcions dels òrgans i centres l'integren.

Tema 7. El sistema d'arxius de Catalunya: organització, tipologia i funcions dels òrgans i centres que l'integren.

Tema 8. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya. La llei 10/2001, d'arxius i documents.

Tema 9. La legislació sobre el patrimoni cultural a Catalunya i a l'Estat espanyol.

Tema 10. Els diferents tipus d'arxius. Tipologies d'arxius i funcions.

Tema 11. Els arxius de l'administració local. Origen, evolució, organització, funcions i principals tipologies documentals.

Tema 12. La gestió documental. Concepte, funcions, objectius fonamentals.

Tema 13. El procediment administratiu i l'organització de la documentació.

Tema 14. La norma ISO 15489 de gestió documental.

Tema 15. Les normes internacionals de descripció arxivística. Les normes internacionals de descripció arxivística:

Tema 16. La identificació dels documents i el quadre de fons a l'Arxiu Municipal. La classificació dels documents. Concepte, objectius i sistemes.

CVE-Núm. de registre: 022014030234

Tema 17. El quadre de classificació. Principis, característiques i estructura. Mètodes i procediments de treball per a la seva definició i implementació.

Tema 18. Les principals tipologies documentals de l'Administració local.

Tema 19. La descripció documental. Mètodes i característiques dels diferents instruments de descripció.

Tema 20. La normalització en la descripció: Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).

Tema 21. El cicle de vida dels documents. Fases, valors i usos de la documentació.

Tema 22. Les transferències de documentació: concepte, principis, objectius. El full de transferència. Principis, procediments i usos.

Tema 23. L'avaluació i la tria documental: concepte, principis, característiques.

Tema 24. Els procediments de valoració de les sèries documentals. Les calendaris de conservació.

Tema 25. La CNAATD: funcions, objectius, abast i regulació.

Tema 26. El règim jurídic de l'accés a la documentació. La protecció dels drets dels ciutadans i la privacitat de les dades personals.

Tema 27. La propietat intel·lectual i els drets d'autor: incidència a l'accés i difusió de la documentació.

Tema 28. La difusió de la informació de l'arxiu. Vessant informativa, investigadora i pedagògica.

Tema 29. L'arxiu, un centre de conservació documental: edifici, equipaments i instal·lacions.

Tema 30. La preservació, la conservació i la restauració dels documents.

Tema 31. Causes de degradació i mesures de prevenció per a la conservació dels documents.

Tema 32. Tractament documental, conservació dels documents en altres suports diferents del paper. Els fons fotogràfics, els fons sonors i els fons audiovisuals.

Tema 33. L'arxiu fotogràfic. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents fotogràfics de l'arxiu.

Tema 34. Els documents de gran format. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents.

Tema 35. La informàtica aplicada a la gestió dels centres d'arxiu municipal. Conceptes, abast, metodologia i objectius.

Tema 36. L'administració electrònica: conceptes, regulació i objectius. La signatura electrònica.

Tema 37. La gestió dels fons documentals: donacions, dipòsits i política d'adquisicions en un arxiu municipal.

Tema 38. Els fons documentals patrimonials, personals i d'empresa. Concepte, característiques i finalitat.

Tema 39. Eines de treballs de memòria oral: Disseny del projecte, l'entrevista, la transcripció i el tractament arxivístic.

Tema 40. Els jutjats de pau. Orígens, funcionament i relació amb els ajuntaments.

Tema 41. El reglament d'un arxiu municipal.

Tema 42. Codi deontològic dels arxivers catalans.

El Masnou, 27 d'octubre de 2014
L'alcalde, Pere Parés i Rosés

CVE-Núm. de registre: 022014030234