



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

### ANUNCI

## CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÉS D'UNA PLAÇA DEL LLOC DE TREBALL D'ARXIVER/A

**CODI CONVOCATÒRIA: FF18 / 005**

Es fan públiques les bases específiques, aprovades per la Junta de Govern Local en sessió de data 10 d'octubre de 2018, i la convocatòria, aprovada pel Decret núm. 2018LLDC003023, de data 15 d'octubre de 2018 del tinent d'alcalde delegat de Recursos humans de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, del procediment selectiu per a l'accés, en propietat, d'una plaça del lloc de treball d'Arxiver/a, d'acord amb la corresponent oferta pública d'ocupació.

La present convocatòria resta condicionada a la manca de presentació d'al·legacions a les bases específiques en el termini legalment establert.

### BASES ESPECÍFIQUES

#### **1a.- OBJECTE**

1.1. És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició per torn lliure, per a l'accés, en propietat, d'una plaça vacant de personal funcionari de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, del grup A, subgrup A1, adscrita al lloc de treball d'Arxiver/a i, prevista a la corresponent oferta pública d'ocupació.

1.2. L'esmentat lloc de treball tindrà assignades les retribucions i jornada de treball que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, el que es determini al corresponent nomenament, els acords subscrits amb la representació del personal municipal, i la legislació vigent.

1.3. Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per les bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès vigents en el moment de la convocatòria del procés selectiu.

#### **2a.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL I TIPUS DE RELACIÓ**

2.1. El lloc de treball d'Arxiver/a té les següents característiques específiques, d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

Denominació: Arxiver/a  
Codi del lloc de treball: 7.006  
Àrea d'adscripció: Serveis Jurídics i Contractació  
Classificació: F



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

Grup: A1  
Nivell de complement de destí: 20  
Complement específic mensual: 1.157,99 €  
Jornada: Ordinària  
Forma de provisió: Concurs Oposició

2.2 El tipus de relació serà nomenament de personal funcionari.

### 3a. - FUNCIONS A DESENVOLUPAR

3.1. Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball d'Arxiver/a són, a títol enunciatiu, i entre d'altres, les següents:

- Organitzar i coordinar la gestió documental de la Corporació i establir criteris i instruccions per al seu funcionament i gestionar l'arxiu municipal.
- Organitzar 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.
- Elaborar els reglaments i les instruccions que regulen l'organització i el funcionament de l'arxiu de la Corporació.
- Dissenyar les pautes relatives a la modificació, millora, migració i altres alteracions en el sistema de gestió documental de la Corporació.
- Realitzar tasques de manteniment del sistema de gestió documental i les pautes de tractament documental del fons antic.
- Proposar millores en els serveis i documents electrònics oferts per la Corporació i en el tractament arxivístic dels documents electrònics.
- Dissenyar l'automatització dels procediments administratius per tal que s'integrin en el sistema de gestió documental.
- Elaborar o modificar el quadre de classificació documental i, si s'escau, proposar i dissenyar nous quadres de classificació, amb les sèries documentals que corresponen.
- Elaborar inventaris, índexs, catàlegs, repertoris i altres instruments de descripció documental.
- Valorar i classificar els documents de la Corporació i establir les pautes i criteris dels terminis de conservació dels documents.
- Establir les condicions de consulta i de préstec de documents a les diferents dependències de l'Ajuntament, així com els criteris per a l'accés a l'arxiu de la Corporació.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 4a.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més dels requisits generals detallats als apartats 2.1.1 de la base general 2a, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits específics:

- 4.1. Titulació: Estar en possessió del grau universitari d'Informació i Documentació o altre equivalent o de nivell superior en camp de contingut acadèmic equiparable amb l'esmentat.



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

- 4.2. Llengua catalana: Certificat de nivell de suficiència de català (C1).
- 4.3. Llengua castellana: Nivell superior (per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).
- 4.4. Satisfer els drets d'examen que fixin les ordenances fiscals vigents. Estaran exemptes d'aquesta taxa, les persones aspirants que acreditin un grau de discapacitat igual al previst a la legislació estatal i les persones aspirants que estiguin en situació legal d'atur en el moment de la presentació de la corresponent proposició per prendre part en el procés. No procedirà la devolució de la taxa ni la baixa de l'autoliquidació practicada en els supòsits de no presentació o d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

### 5a.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1. 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 data de la darrera publicació en un diari o butlletí oficial de la corresponent convocatòria.

5.2. Igualment, amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5.3. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Barberà del Vallès de qualsevol canvi de les mateixes.

5.4. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal qualificador pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

### 6a.- PROCÉS SELECTIU

6.1. El sistema selectiu serà el de concurs oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició i en la valoració dels mèrits conforme s'estableix a la fase de concurs.

#### 6.2. Fase d'Oposició

Aquesta fase constarà dels exercicis obligatoris i eliminatoris que s'especifiquen a continuació:

##### 6.2.1. Primer Exercici.- Coneixement de la llengua catalana



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (C1) d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a.

Les persones aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.7 de la base general 2a, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se les assignarà la qualificació d'Apta.

### 6.2.2. Segon Exercici.- Coneixement de la llengua castellana

Consistirà, per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, en la realització d'un exercici que consistirà en la redacció de un text de 200 paraules en el termini màxim de 30 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb l'assessorament de persones especialistes que aquest designi.

La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a.

Les persones aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.8 de la base general 2a, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se les assignarà la qualificació d'Apta.

### 6.2.3. Tercer Exercici.- Prova teòrica general

Consistirà a respondre per escrit, en un temps màxim de 35 minuts, a un qüestionari de 30 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el marc normatiu de l'administració pública i del procediment administratiu comú, de conformitat amb el temari general per als grups A (subgrups A1 i A2), que figura a l'Annex II de les bases generals.

La qualificació de la prova serà de 0 a 10 punts, requerint-se una puntuació mínima de 5 punts per a la seva superació.

La puntuació s'obtindrà per aplicació de la següent fórmula:  $((NC-1/3NE) / 30) * 10$ , essent NC el número de respostes correctes i NE el número de respostes errònies.

### 6.2.4. Quart Exercici.- Prova teòrica específica

Consistirà a desenvolupar per escrit dos temes a escollir per les persones aspirants d'entre quatre temes que proposarà el tribunal. A aquests efectes, el tribunal proposarà, escollits per sorteig, dos temes del programa de temes recollit a la base 8a de les presents bases específiques.

La qualificació de la prova serà de 0 a 10 punts, requerint-se una puntuació mínima de 5 punts per a la seva superació.

### 6.2.5. Cinquè Exercici.- Prova pràctica

Consistirà a resoldre, en el temps que determini el tribunal, a un o a varis supòsits de caràcter pràctic relacionats amb les tasques pròpies de la plaça convocada.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, requerint-se una puntuació mínima de 5 punts per a la seva superació.



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

### 6.3. Fase de Concurs

En aquesta fase es valoraran els mèrits establerts a la Taula 1 de l'Annex V de les bases generals.

### 7a.- ENTREVISTA PERSONAL

7.1. El tribunal, si així ho estima oportú, podrà mantenir una entrevista personal amb les persones 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.

7.2. La puntuació màxima concedida serà de 2 punts.

### 8a.- PROGRAMA DE TEMES

#### Tema 1

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

#### Tema 2

Els arxius: origen, concepte i tipologies.

#### Tema 3

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

#### Tema 4

El document escrit. Concepte, principals matèries d'escriptura i evolució.

#### Tema 5

El document audio-visual. Concepte, característiques i tractament arxivístic.

#### Tema 6

La fotografia. Concepte, tipologia, tractament documental, conservació i ús dels documents fotogràfics de l'arxiu.

#### Tema 7

El document electrònic. Concepte, característiques i tractament arxivístic.

#### Tema 8

Els documents de gran format. Concepte, tractament documental, conservació i ús dels documents.



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

### Tema 9

Les microformes: característiques i finalitats. Les operacions arxivístiques i tècniques que comporta el seu ús.

### Tema 10

L'arxiu com a centre de conservació documental: edifici, equipaments i instal·lacions.

### Tema 11

Arxius d'oficina i arxius de gestió des de la perspectiva de la conservació.

### Tema 12

La seguretat en els arxius municipals. Plans de seguretat i d'emergència.

### Tema 13

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

### Tema 14

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

### Tema 15

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

### Tema 16

La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya.

### Tema 17

La xarxa d'arxius municipals.

### Tema 18

La gestió documental: concepte i objectius. Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental a l'administració local.

### Tema 19

La gestió documental: la formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic dels documents i dels expedients administratius.



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

### Tema 20

La gestió documental: l'establiment de l'estructura jeràrquica de classificació. El quadre de classificació. Mètodes i procediments de treball per a la seva definició i implementació.

### Tema 21

La descripció documental: mètodes i característiques dels diferents instruments de descripció.

### Tema 22

Els tesaurus (I): concepte, elements, utilitat i estructura.

### Tema 23

Els tesaurus (II): elaboració i manteniment.

### Tema 24

La norma ISO 15489 de gestió documental.

### Tema 25

Conservació i restauració de documents: causes de degradació i mesures de prevenció. Processos de conservació i restauració.

### Tema 26

La valoració documental. Principis generals, processos d'avaluació i mètodes de selecció documental.

### Tema 27

La reproducció de documents. Tècniques i funcions arxivístiques.

### Tema 28

El sistema general de gestió de la documentació administrativa de la Generalitat de Catalunya. Els arxius centrals administratius.

### Tema 29

L'exercici de la transparència i la gestió documental a l'administració pública.

### Tema 30

El fons d'arxiu: concepte, objectius, sistemes, organització i tractament.

### Tema 31

Els fons documentals patrimonials. Característiques i tractament arxivístic.



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

### Tema 32

Els fons documentals d'empresa. Característiques i tractament arxivístic.

### Tema 33

Els fons documentals personals. Característiques i tractament arxivístic.

### Tema 34

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

### Tema 35

Les taules d'avaluació documental (TAD) i la seva aplicació pràctica a la documentació generada pels municipis.

### Tema 36

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

### Tema 37

La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD): funcions, objectius, abast i regulació.

### Tema 38

L'arxivística a l'era de la informació: 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/a en els sistemes d'informació de les organitzacions.

### Tema 39

L'arxiu municipal al servei de l'administració: planificació i control del sistema de consulta i de préstec dels expedients.

### Tema 40

El règim jurídic de l'accés a la documentació administrativa. La informació i la documentació continguda en les bases de dades.

### Tema 41

Els drets de la ciutadania em matèria de protecció de dades de caràcter personal.

### Tema 42

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





## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

### Tema 43

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

### Tema 44

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

### Tema 45

Recursos arxivístics en les xarxes socials.

### Tema 46

El reglament d'un arxiu municipal: elaboració i contingut.

### Tema 47

Codi deontològic dels arxivers catalans (I): preàmbul, disposicions generals, objectius, àmbits d'aplicació, conceptes, estructura, envers la societat.

### Tema 48

Codi deontològic dels arxivers catalans (II): envers la professió, envers el fons i els documents, envers les persones usuàries, envers els arxivers i altres professionals, disposició addicional.

### Tema 49

La legislació sobre el patrimoni cultural a Catalunya.

### Tema 50

La legislació sobre el patrimoni cultural a l'Estat espanyol.

### Tema 51

La consulta i difusió de la documentació: la vessant informativa i d'investigació. Les funcions cultural i pedagògica de l'arxiu.

### Tema 52

Polítiques de difusió dels arxius. Màrqueting i comunicació.

### Tema 53

Consideracions jurídiques sobre la difusió de fonts fotogràfics per internet. Estat de la qüestió.

### Tema 54

El personal de l'arxiu municipal. Tipologia i funcions arxivístiques.



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

### Tema 55

Les administracions públiques i la gestió de la qualitat en els processos. El grup de normes ISO 9000: el paper que atorguen als arxius.

### Tema 56

La captació d'arxius privats en el context d'un Pla Municipal d'Arxius.

### Tema 57

El Codi d'ètica internacional dels arxivers: origen, evolució i situació actual.

### Tema 58

La Declaració Universal sobre els Arxius: creació i compromisos.

### Tema 59

L'Associació d'arxivers-gestors de documents de Catalunya: funcions, activitats i publicacions.

### Tema 60

L'Arxiu Comarcal del Vallès Occidental: ubicació, funcions i competències.

El que es fa públic pel general coneixement.

Barberà del Vallès, 23 d'octubre de 2018

El Secretari general accidental  
José Antonio Martínez Martínez