



## ANUNCI

**PEL QUAL ES FA PÚBLICA QUE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÈS SELECTIU DE TÈCNIC SUPERIOR ARXIVER, S'HA PUBLICAT AL DOGC NÚMERO 7877 DEL 17 DE MAIG DE 2019.**

**El període de presentació d'instàncies s'iniciarà l'endemà de la data de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i finalitzarà el dia 6 de juny de 2019.**

Pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local , en sessió ordinària, celebrada el dia 30 d'abril de 2019, s'ha aprovat les bases i convocatòria del **procés selectiu de TÈCNIC SUPERIOR ARXIVER** enquadrada en l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials, classe de comeses especials, del grup de classificació A1, de la plantilla de personal interí de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.

La taxa reguladora dels drets d'examen fixada segons l'ordenança fiscal número 26, i assenyalada en funció del grup de classificació A1 és de 23,15 €

Les persones que presentin documentació de l'institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, de la qual s'acrediti i constati la situació de desocupació, tindran una bonificació del 100% de la taxa, segons l'article 7 de l'ordenança fiscal número 26 que regula les taxes de drets d'examen de l'any 2018.

Contra aquest acord podeu interposar recurs de reposició davant de l'alcaldeessa en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podeu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de l'endemà de la interposició de l'esmentat recurs sense que n'hagi notificat la resolució).

No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient.

### PROCÉS SELECTIU 19-TEMP01

És objecte d'aquestes bases la regulació dels processos de selecció per a la cobertura interina d'un lloc de treball de TÈCNIC SUPERIOR ARXIVER de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, que es regirà per les bases generals exposades al DOGC Núm. 7820, de data 28 de febrer de 2019 i les bases específiques següents.

Les retribucions i dedicació seran les establertes a la relació de llocs de treball i a la fitxa descriptiva de funcions per a aquest lloc.



Ajuntament

d'Olesa de Montserrat

### Primera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, els aspirants hauran de:

- a) Estar en possessió de la titulació acadèmica de llicenciat/ada o el grau en història, història de l'art, humanitats, Informàtica i Documentació, arxivística i gestió de documents o equivalent.
- b) Estar en possessió del certificat de nivell C de la Junta permanent del Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, d'acord amb l'establert a la base general quarta.

### Segona.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que es regirà per les bases generals vuitena i següents.

#### 2.1. Fase d'oposició

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

##### **Prova 1. Teòrica. Coneixements professionals.**

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de d'una hora, un qüestionari que constarà de cinc preguntes relacionades amb el contingut del temari de l'annex 1. La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminat l'aspirant que no superi els 5 punts. La valoració màxima de cada resposta serà de 2 punts.

##### **Prova 3. Pràctica. Coneixements professionals.**

Consistirà a resoldre en el termini màxim de dues hores, un o més supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc a proveir. Es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, així com el coneixement i l'adequada aplicació de la normativa vigent.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminat l'aspirant que no superi els 5 punts

##### **Prova 4 Proves psicotècniques.**

Consistirà en una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Aquest exercici ha de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques. Aquest exercici és eliminatori i es valorarà d'apte o no apte.

Només hi haurà una convocatòria per la prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

##### **Prova 5. Entrevista competencial.**

Consistirà en la realització d'una entrevista per avaluar la experiència teòrica i pràctica i les aptituds dels aspirants en el desenvolupament de l'activitat pròpia del lloc de treball. Es valorarà:





- Les competències professionals per a la gestió i direcció.
- Coneixement ampli dels procediments administratius municipals.
- Coneixement com usuari dels programes informàtics d'us més general en l'àmbit de la gestió documental i administrativa.
- Disposició a participar en la definició i realització de projectes complexos.
- La capacitat de treball de forma autònoma i també en equip.
- Les aptituds personals per a desenvolupar una activitat de cara al públic en els paràmetres habituals de l'atenció als usuaris (capacitat empàtica, confidencialitat, maneig de situacions urgents i de situacions conflictives, etc.)

La valoració serà entre 0 i 5 punts.

## 2.2 Fase de concurs

La segona fase, consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

A) Per experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, fins a un màxim de 4 punts, a raó de 0,10 punts per mes complert treballat a l'administració pública i de 0,02 punts en el sector privat.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball.

B) Per cursos i activitats formatives realitzats amb aprofitament adients amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts:

De durada entre 12 i 40 hores, 0,20 punts per curs o activitat

De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.

De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.

De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

C) Per titulacions acadèmiques superiors o complementàries a l'exigida per la plaça a proveir, que sigui rellevant i/o estigui relacionada amb les tasques pròpies del lloc, fins a un màxim de 3 punts.





Ajuntament

d'Olesa de Montserrat

### 2.3. Període de pràctiques

Els aspirants hauran de superar un període de practiques d'una durada de 6 mesos.

### Tercera. Borsa de treball

Els/les aspirants que superin les proves selectives passaran a formar part de la borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent mentre aquesta continuï vigent. Els/les integrants de la borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits dels llocs de treball.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés. A igual puntuació es tindrà en compte l'ordre d'arribada de la sol·licitud per prendre part al procés selectiu.

### ANNEX I.- TEMARI ESPECÍFIC

1. Els arxius i l'arxivística: conceptes, funcions i tipologies.
2. El Sistema d'Arxius de Catalunya: òrgans i centres que l'integren.
3. Els arxius de l'administració local. Origen i evolució dels arxius municipals. Models d'arxius municipals.
4. El sistema de gestió documental. El procés d'implementació d'un sistema de gestió documental a l'administració municipal: conceptes, funcions i finalitats.
5. Els expedients i els documents de l'administració local: naturalesa i principals tipologies documentals. Les funcions i les activitats que els originen.
6. Les transferències i l'arxivament de la documentació municipal: els processos del tractament arxivístic que reben els expedients i documents. Els ingressos extraordinaris. La gestió dels dipòsits de l'arxiu.
7. L'organització de la documentació municipal: el quadre de classificació. Mètodes i procediments de treball per a la seva definició i implementació.
8. La descripció documental. Mètodes i característiques dels diferents instruments de descripció. Els tesaurs: tipus, construcció i manteniment
9. Les normes internacionals de descripció arxivística.
10. L'avaluació i la tria documental. Els procediments de valoració de les sèries documentals. Els calendaris de conservació.
11. L'administració electrònica: conceptes, regulació i objectius. La signatura electrònica.
12. Propietats i esquemes de metadates dels documents electrònics. El document electrònic, la captura i el concepte de metadates.
13. La preservació documental digital. La signatura electrònica i les polítiques de preservació.
14. La informàtica aplicada a la gestió dels centres d'arxiu municipal. Conceptes, abast, metodologia i objectius.
15. El règim jurídic de l'accés a la documentació. La informació i la documentació continguda en les bases de dades. La protecció dels drets dels ciutadans i la privacitat de les dades personals.



16. L'arxiu com a centre de conservació documental. Els edificis i els mecanismes tècnics per a garantir la perdurabilitat i la qualitat física dels documents.
17. La preservació, la conservació i la restauració dels documents. Causes de degradació i mesures de prevenció.
18. L'arxiu fotogràfic. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents fotogràfics de l'arxiu.
19. Els fons sonors i els audiovisuals. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents.
20. Els documents de gran format. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents.
21. L'arxiu municipal al servei de l'administració: planificació i control del sistema de consulta i de préstec dels expedients. La consulta dels ciutadans de la documentació administrativa i històrica.
22. Polítiques de difusió dels arxius històrics: màrqueting i comunicació. Estratègies de difusió de la vesant informativa, investigadora, cultural i pedagògica.
23. Els fons documentals patrimonials, els fons documentals d'empresa i els fons personals com a possibles fons que ha de conservar l'arxiu municipal. Concepte, característiques i finalitat. El tractament documental, la conservació i la consulta.
24. El Patrimoni Documental. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya i a l'estat espanyol.
25. Els organismes i les entitats nacionals, estatals i internacionals relacionats amb els arxius. La cooperació arxivística a l'àmbit dels arxius i el patrimoni documental.
26. La gestió documental i la gestió de la qualitat en un arxiu municipal. Les normes ISO i la seva aplicació en un arxiu municipal.
27. L'arxivística a la era de la informació: la 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 en els sistemes d'informació de les organitzacions.
28. El Reglament del Servei d'Arxiu Municipal. Característiques, usos i funcions.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

