



Ajuntament de Mataró

## ANUNCI

**Expedient:** 405/2018

Per decret 5758/2018, de 22 de juny, el regidor delegat de Serveis Centrals, Seguretat i Bon Govern, ha resolt el següent:

Primer.- Aprovar les bases específiques adjuntes, que regularan, juntament amb les bases generals i la normativa vigent en matèria d'accés, promoció i selecció, la convocatòria d'una plaça de tècnic/a superior arxiver/a, de l'escala d'Administració Especial, subescala tècnica, categoria tècnica superior, grup A, subgrup A1, mitjançant concurs oposició, modalitat promoció interna amb nomenament funcionari/ària de carrera.

Segon.- Obrir termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, sens perjudici que si durant aquests 20 dies s'estima alguna alegació contra les bases específiques que ara s'aproven, es tornarà a obrir un nou termini per lliurar candidatures.

Tercer.- Publicar anunci dels acords i els seus annexos al BOPB, en extracte al DOGC i exposar-la al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, la pàgina Web municipal i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

Mataró, 22 de juny de 2018

Regidor Delegat de Serveis Centrals,  
Seguretat i Bon Govern  
Juan Carlos Jerez Antequera



**BASES ESPECÍFIQUES PER AL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR ARXIVER/A, SUBGRUP A1, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, MODALITAT DE PROMOCIÓ INTERNA**

AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS QUE REGULEN ELS PROCESSOS SELECTIUS D'ACCÉS PER PROMOCIÓ INTERNA A AQUEST AJUNTAMENT, MOTIU PEL QUAL CAL LLEGIR-LES PRÈVIAMENT.

**OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça de TÈCNIC/A SUPERIOR ARXIVER/A, escala d'Administració Especial, subescala tècnica, categoria tècnic/a superior, grup A, subgrup A1, mitjançant concurs oposició, modalitat promoció interna amb nomenament funcionari/ària de carrera.

**FUNCIONS**

**GENERALS**

- Organitzar i coordinar l'arxiu i establir criteris i instruccions pel seu funcionament.
- Planificació i disseny els sistemes de gestió documental i el tractament de la documentació administrativa.
- Elaborar instruments reguladors de la disciplina arxivística: quadres de classificació, instruments de descripció, calendaris d'accés i conservació dels documents.
- Gestionar i preservar la conservació i protecció dels documents de l'arxiu de l'Ajuntament.
- Garantir l'accés i facilitar la informació i difusió de l'arxiu.

**ESPECÍFIQUES**

- Planificar el sistema de gestió documental per tal que s'integri amb la resta de sistemes d'informació corporatius
- Coordinar equips de treball multidisciplinaris per a la gestió documental de l'organització
- Col·laborar en la implantació dels diferents projectes vinculats a l'Administració electrònica
- Supervisar la preservació, la conservació i la seguretat de la documentació, en qualsevol suport i format.
- Col·laborar en el procés de definició i implementació dels gestors documentals i dels gestors d'expedients electrònics
- Elaborar procediments i plans de gestió documental, a supervisar i aprovar per l'òrgan corresponent.
- Elaborar i controlar plans de digitalització de fons d'arxiu
- Elaborar estratègies i plans de preservació digital, a supervisar i aprovar per l'òrgan corresponent.
- Fer formació d'usuaris per a l'ús d'un sistema de gestió documental.
- Impulsar l'elaboració d'instruments de descripció: inventaris, catàlegs, ...



Ajuntament de Mataró

- Realitzar les propostes d'eliminació documental d'acord amb el marc legal i normatiu existent.
- Impulsar i potenciar la política de donacions per a l'enriquiment del patrimoni documental i proposa els sistemes d'organització i arxiu d'aquesta documentació.

### **REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA**

Per poder ser admesos a les proves selectives, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

- Acreditar un mínim de dos anys d'antiguitat amb nomenament de funcionari/ària de carrera a l'Ajuntament de Mataró, ocupant una plaça del grup A2.
- Acreditar que s'està en possessió de la titulació acadèmica de Grau o Llicenciatura en l'àmbit de les Ciències Socials i Jurídiques o Humanitats.
- Disposar del Graduat Superior en Arxivística i Gestió de Documents o Màster d'Arxivística i Gestió de Documents.
- Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al **nivell C1 (antic C)**. Si la persona proposada, no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

**Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data que finalitza el termini de presentació de sol·licituds. Els coneixements de català es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.**

### **SOL·LICITUDS**

#### **Terminis de presentació de sol·licituds.**

El termini és de 20 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació al DOGC. Les convocatòries obertes es poden consultar a la pàgina web municipal i al portal corporatiu.

Es recomana presentar la sol·licitud de participació via telemàtica, accedint a través de l'enllaç que es facilitarà a la web i el portal corporatiu, mitjançant l'Oficina Virtual d'Atenció Ciutadana. No obstant, es pot instar per qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/15, d'1 d'octubre.

Per a la valoració dels mèrits les persones candidates poden utilitzar indistintament els següents sistemes d'acreditació:



## Ajuntament de Mataró

- Es tindrà en compte tota la documentació que consti als expedients personals, motiu pel qual es recomana que les persones aspirants, revisin presencialment a Recursos Humans el què hi consta.
- Declaració responsable per via telemàtica. Aquesta declaració s'ha de fer dins del **termini de presentació de sol·licituds**. Es posarà a disposició de les persones que es presentin, un formulari on la persona haurà d'especificar el mèrit (cursos, experiència, etc) i de quin/s document/s disposa per acreditar-ho. Recursos Humans requerirà la persona, per a què presenti, davant d'un/a funcionari/ària i en format original la documentació declarada. Es comprovarà que les dades són correctes i es signarà per les dues parts, interessat/da i validador/a, la declaració resultant. Tot allò ja declarat i validat, formarà part d'una base de dades i disponible per qualsevol altre procés selectiu en el qual la persona declarant vulgui participar.

Des del Servei de Desenvolupament i Organització, es posarà a l'abast de totes les persones candidates que ho necessitin, l'assessorament necessari per portar a terme aquesta part del procés.

Finalitzada la fase de presentació, les persones candidates no podran realitzar cap modificació a la declaració responsable lliurada. No es valorarà cap mèrit que no quedi totalment acreditat. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud són responsabilitat de la persona que concorri al procés.

### **RETRIBUCIÓ:**

Retribució bruta mensual: SB: 1.131'36€; CD (23):557'40€; CE: 1.055'50€ TOTAL 2.744'26€

### **MODALITAT D'ACCÉS:**

Concurs-Oposició per promoció interna

### **DESCRIPCIÓ I PUNTUACIÓ DE LES PROVES**

Constarà de les proves de caràcter obligatori que s'indiquen a continuació:

1. **Prova de llengua catalana.** Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la/es prova/es corresponent/s. La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.



## 2. Prova eliminatòria:

Prova d'avaluació de competències que plantejarà l'òrgan de selecció, d'acord amb el temari específic annexat a aquestes bases i les funcions del lloc de treball.

Les competències es poden observar i avaluar en les proves i/o en l'entrevista. Les resolucions del procés selectiu que es publiquin de forma prèvia a cada una de les proves, identificaran quines d'entre les següents s'avaluen a cada exercici.

1. Comunicació interpersonal
2. Anàlisi, resolució de problemes i presa de decisions
3. Transversalitat
4. Direcció i desenvolupament de persones
5. Planificació
6. Orientació al servei i a la ciutadania

**La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova, és de 20 punts i la mínima requerida per superar-la serà de 10 punts.**

3. Es valoraran els mèrits, d'acord amb el punt 8.5 de les bases generals, **fins a un màxim de 10 punts.**

### **Formació, fins un màxim de 4 punts**

#### *Formació reglada.*

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball.

#### *Formació complementària:*

*General:* tota aquella formació que es pot considerar d'interès en qualsevol lloc de treball a l'administració, és a dir tota la relacionada amb les eines ofimàtiques d'ús habitual (word, excel, access, sistema operatiu Windows), procediment administratiu, prevenció de riscos laborals genèrics, primers auxilis, qualitat, habilitats interpersonals i comunicació, i els cursos, seminaris i jornades que no es puguin considerar formació específica.

*Específica:* tota aquella formació relacionada amb les funcions concretes del lloc de treball.

El fet que l'òrgan de selecció no consideri una formació com a específica no comportarà la seva consideració automàtica com a general. L'òrgan decidirà si la classifica en alguna de les anteriors categories, o bé la descarta per irrellevant.



Ajuntament de Mataró

**Experiència professional, fins un màxim de 6 punts:**

Per serveis prestats, d'acord amb l'antiguitat, a raó de 0,33 per any de servei o fracció superior a 6 mesos, fins un màxim de 6 punts.

En aquest apartat es valorarà només l'antiguitat reconeguda a les places del subgrup A2, que són el requisit per participar a la convocatòria, i el temps de serveis prestats a la plaça convocada.

No es valorarà com a mèrit els dos anys de serveis prestats com a funcionari/a de carrera que són requisit per participar.

**Altres mèrits, fins un màxim d'1 punt:**

- Es valoraran les activitats docents i la participació com a ponent en jornades, així com les publicacions relacionades amb l'àmbit de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts i fins un màxim d'1 punt.
- Es valoraran els coneixements d'idiomes, sempre i quan siguin en un nivell superior al requisit de participació, segons l'equivalència amb els 6 nivells del marc europeu comú de referència. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior:

Nivell	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Puntuació	0.1	0.2	0.3	0.4	0.5	0.6

- Es valoraran les pràctiques professionals, col·laboracions o voluntariat relacionades amb l'àmbit de la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,10 punts i fins un màxim de 0,20 punts.
- Es valoraran els certificats acreditatius de competència digital (ACTIC) a raó de 0,1 punts el de nivell bàsic, 0,2 punts el de nivell mitjà i 0,3 punts el de nivell superior. En cas que la persona aspirant acrediti més d'un nivell, només es valorarà el de nivell superior.
- Es valorarà el complement de destí del lloc de treball o grau personal. Per cada grau consolidat o bé complement de destí del lloc (la situació que sigui més positiva per la persona avaluada), sempre i quan el CD del lloc estigui dins dels trams propis del seu grup de titulació actual. Es valorarà d'acord amb la taula següent:



Ajuntament de Mataró

PROMOCIÓ INTERNA A PLACES DEL GRUP A1	
CD	PUNTS
18	0.1
19	0.2
20	0.3
21	0.4
22	0.5
23	0.6
24	0.7
25	0.8
26	0.9

**Entrevista personal. La puntuació màxima serà de 2 punts, i no és de caràcter eliminatori.**  
Es podran realitzar proves psicotècniques com a instrument de suport a l'entrevista.

Període de pràctiques, segons l'Acord de condicions del personal funcionari i les bases generals.

**ÒRGAN DE SELECCIÓ:**

**Titulars:**

**Presidenta:** Un/a tècnic/a de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.

**Vocal 1 i 2:** Un/a tècnic/a especialista en la matèria de l'Ajuntament de Mataró o d'una altre Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

**Vocal 3 i 4:** Un/a tècnic/a especialista en la matèria d'una altre Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

**Secretari/a:** Un/a tècnic/a o administratiu/va de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.

**Suplents:**

**Presidenta:** Un/a tècnic/a de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.

**Vocal 1 i 2:** Un/a tècnic/a especialista en la matèria de l'Ajuntament de Mataró o d'una altre Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

**Vocal 3 i 4:** Un/a tècnic/a especialista en la matèria d'una altre Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

**Secretari/a:** Un/a tècnic/a o administratiu/va de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.



Ajuntament de Mataró

## **TEMARI ESPECÍFIC:**

### **Context i Marc normatiu**

1. L'arxiu: concepte, funcions i tipologies. Analogies i diferències entre arxius, centres d'informació i biblioteques.
2. L'Arxiu Municipal de Mataró: Organització i funcions, fons documental que l'integren.
3. Accés i règim jurídic dels documents I: Els òrgans que regulen l'accés a la documentació a Catalunya
4. Accés i règim jurídic dels documents II: La protecció dels drets dels ciutadans i la privacitat de les dades personals
5. La planificació i organització del servei als usuaris: sistemes d'accés, consulta i préstec de la documentació. Tipologies d'usuaris.
6. La consulta i difusió dels arxius: màrqueting i estratègies de difusió.
7. La consulta i difusió de la documentació: la vessant informativa i d'investigació. Les funcions cultural i pedagògica de l'arxiu.
8. Normes i estàndards internacionals en gestió de documents i arxius.
9. La planificació i gestió d'un centre d'arxiu I: els recursos econòmics i humans.
10. La planificació i gestió d'un centre d'arxiu II: edifici, equipaments i instal·lacions.

### **Sistema de Gestió Documental**

11. La normativa catalana d'aplicació en el tractament i gestió dels documents a tenir en compte en la implantació d'un sistema de gestió documental.
12. El procés d'implantació d'un sistema de gestió de la documentació a l'Administració Local: conceptes, funcions i finalitzats.
13. Sistemes de gestió per als documents: implantació, auditoria i certificació (família ISO 30300)
14. La classificació dels documents. Concepte, objectius i sistemes. El quadre de classificació: principis, característiques i estructura.
15. L'avaluació i la tria documental. Procediments i òrgans que la regulen a Catalunya. L'aplicació, característiques i definició de les Taules d'Avaluació i Access Documental.
16. Les transferències i l'arxivament de la documentació: processos de tractament arxivístic que reben els expedients i documents. La gestió dels dipòsits d'arxiu.

### **Administració electrònica**

17. L'Administració electrònica: conceptes, regulació i objectius. Eines, mecanismes i estratègies
18. Processos i instruments metodològics i tècnics del sistema de gestió electrònica documental
19. Preservació de la documentació electrònica. La digitalització dels documents. Valor legal dels documents electrònics.
20. La signatura electrònica i les polítiques de preservació. La signatura electrònica i la preservació dels documents electrònics.
21. El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic. La gestió i el cicle de vida.





---

Ajuntament de Mataró

22. La gestió de documents electrònics: metadades i interoperabilitat. Propietats i esquemes de metadades dels documents electrònics.

#### **Societat de la Informació, Processos i Qualitat**

23. Organització i qualitat de gestió: aplicació de mètodes de management en les Administracions Públiques. Anàlisi i avaluació dels circuits administratius: incidència en la gestió administrativa de l'organització i en el servei d'arxiu.
24. Organització i qualitat de serveis vers la ciutadania: mètodes de treball. Reenginyeria de processos i cartes de serveis.
25. Administracions Públiques i la Societat de la Informació I: L'arxivística a l'era de la informació: el rol de l'arxivística en la gestió integrada de la informació.
26. Administracions Públiques i la Societat de la Informació II: La informàtica com a eina de suport en els processos administratius: incidència en la producció documental i repercussió en la gestió arxivística.
27. Incorporació del servei d'arxiu en les intranets corporatives.
28. Possibilitats dels websites en un servei d'arxiu.
29. Govern obert, transparència i accés a la informació. Aplicació pràctica en els arxius
30. Open Data i reutilització de la informació. Aplicació en els arxius

