



CREACIÓ D'UNA LLISTA PER CONTRACTACIONS I NOMENAMENTS TEMPORALS DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA ARXIVER/A (SUBGRUP A2).

Per poder participar és obligatori estar inscrit a la borsa permanent de treball de l'Ajuntament. Si encara no us heu apuntat, ho podeu fer **com a màxim fins el dia 28 de maig de 2021 (aquest inclòs)**. Si heu rebut un correu electrònic informant-vos de la convocatòria, és per que ja esteu inscrits i no cal que ho torneu a fer, però sí que us cal respondre el missatge rebut per comunicar-nos en vostre interès en participar.

<https://www.mataro.cat/ca/lajuntament/oferta-docupacio-publica/borsa-de-treball>

Exp. 2021/000109512

1. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

La creació d'aquesta llista d'espera és per cobrir necessitats temporals del lloc de treball de tècnic/a mitjà/na arxiver/a, subgrup A2, que d'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent, els requisits per poder concórrer són els següents:

- Estar en possessió d'una titulació de grau o diplomatura de l'àmbit de les ciències socials i/o humanitats.
- A més de la titulació de l'apartat anterior, disposar **d'una titulació de 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'escripta, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al **nivell C1** (antic C). Si la persona aspirant 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.
- Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

2. DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS A REALITZAR:

Les funcions que es realitzen, són les següents:

Funcions

- Coordinar i gestionar les transferències de documentació.
- Mantenir els fitxers informàtics vinculats al control dels documents.
- Mantenir i adaptar el quadre de classificació de la documentació municipal.
- Aplicar les taules d'avaluació documental.
- Reclassificar els documents antics ja arxivats, d'acord amb la normativa vigent.
- Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits al servei.
- Aplicar les directrius en gestió documental a la documentació electrònica de l'Ajuntament de Mataró.

- Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa en matèria de protecció de dades i prevenció de riscos laborals.
- Participar en la innovació, transformació i la generació de valor públic.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

Per disposar de més informació, podeu consultar els següents documents publicats a la pàgina web, apartat 'treballa a l'Ajuntament – borsa de treball oberta':

- Bases Reguladores de la Borsa de Treball Oberta
- Criteris de Gestió de les llistes d'espera per contractacions temporals i nomenaments interins a l'Ajuntament de Mataró

3. DESCRIPCIÓ I PUNTUACIÓ DE LES PROVES:

a. Prova eliminatòria, amb una puntuació total de 20 punts. Puntuació mínima per superar-la 10 punts (excepte el personal docent)

La prova consistirà en resoldre un/s supòsit/s pràctic/s que plantejarà l'òrgan de selecció, basat/s en les funcions del lloc i en el temari que consta a continuació.

En la realització de la prova pràctica a més dels coneixements demostrats s'avaluarà l'estil de redacció i les següents competències:

- Capacitat analítica
- Capacitat d'organització del treball i planificació
- Creativitat innovació
- Cooperació i col·laboració
- Orientació a les persones

Temari

1. Els arxius municipals. Origen, evolució, organització i funcions principals
2. El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic
3. El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura i implantació
4. L'exercici de la transparència i la gestió documental. Marc legal i aplicació pràctica
5. La gestió documental, les estratègies de dades obertes i la interoperabilitat en l'entorn de la transparència i el bon govern
6. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat
7. Protocols d'identificació i signatura electrònica corporativa. Normativa aplicable i elements bàsics. Plans d'actuació i estratègies d'implementació.
8. Política de preservació de documents electrònics. Models i elements bàsics. Estratègies d'implementació. Catàleg de formats. Migració i emulació

a. 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, que es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.

b. Prova de llengua castellana:

Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar la/es prova/es corresponent/s, que es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.

c. Entrevista d'avaluació de competències i de determinació de perfils:

S'avaluaran les següents competències: Identificació i compromís amb l'organització, treball transversal i en equip, habilitats comunicatives i auto desenvolupament:

9. CREACIÓ DE LA LLISTA:

La llista s'ordenarà sumant la puntuació de la prova i de l'entrevista personal, es contactarà amb les persones seguint la classificació per punts i d'acord amb la titulació o altres requisits que siguin necessaris per fer les funcions del lloc a ocupar.