



BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LES PROVES SELECTIVES PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN/A ARXIVER/A QUE S'ADSCRIURÀ ALS SERVEIS ADMINISTRATIUS AMB CARÀCTER LABORAL TEMPORAL A TEMPS PARCIAL (20 H/SETMANA)

PRIMERA. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és la contractació d'un/a arxiver/a que s'adscriurà als Serveis Administratius amb caràcter laboral temporal a temps parcial (20 h/setmana).

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES

- a) Denominació: arxiver/a adscrit als Serveis Administratius
- b) Titulació necessària: llicenciatura universitària o grau en Història, Humanitats o Documentació i mestratges o potsgraus en arxivística i gestió de documents o equivalent
- c) Jornada: temps parcial (20 h/setmana), de dilluns a divendres. La jornada podrà arribar a ser ampliada fins a jornada sencera per necessitats del servei.
- d) Horari: matí, a distribuir segons les necessitats del servei
- e) Durada: segons les necessitats del servei que en cap cas superarà els 3 anys
- f) Salari: segons conveni per a treballadors del subgrup A2 a jornada sencera (1.814,31 €/mes)
- g) Tipus de contracte: obra o servei determinat
- h) FUNCIONS/COMESSES:
 - Anàlisi de la situació de la documentació produïda pel Consell Comarcal: ubicació, estat de conservació, instruments de descripció, volum...;
 - Estructura, competències, funcions i organigrama del Consell Comarcal del Gironès: circuits i processos administratius. Situació actual
 - Definició de l'actuació: establiment de prioritats i inici del tractament documental: millora dels suports, condicionament físic, descripció, automatització de les dades (Gestió Oberta d'Administració Local), possibilitat de conveni amb l'Arxiu Històric de Girona i transferència (en funció de la capacitat de l'AHG);
 - Administració electrònica: anàlisi del grau d'implantació;
 - Aplicació de les Taules d'Accés, Avaluació i Tria Documental;

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds es presentaran al Consell Comarcal del Gironès en el termini de 20 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de Província de Girona, segons el model normalitzat aprovat, mitjançant decret de data 3 de maig del 2017, a les bases generals reguladores dels processos de selecció de personal laboral temporal del Consell Comarcal del Gironès, publicades al BOP núm. 89, de 10 de maig de 2017, que regiran aquest procés selectiu en tot allò que no s'oposin a aquestes bases específiques.

QUARTA. PROVES SELECTIVES

Exercici: Consistirà en la realització d'una prova teòrica, durant el termini d'una hora, on s'avaluaran els coneixements i les aptituds per al desenvolupament propi de les feines d'arxiver/a en matèria d'arxiu i de gestió documental. El tribunal podrà demanar aclariments verbals al respecte de l'exercici realitzat. El tribunal atorgarà una puntuació de fins a 10 punts. Caldrà obtenir un mínim de 5 punts per superar la prova. Els aspirants que no superin la prova quedaran eliminats.

Temari:

1. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú.
2. Govern electrònic i Administració electrònica. Interoperativitat. La seguretat en les transaccions electròniques entre les administracions i amb l'Administració. La protecció de

dades de caràcter personal.

3. L'arxiu: concepte, funcions i tipologies. L'evolució històrica dels arxius i de l'arxivística.
4. El fons d'arxiu: concepte i aplicació dels principis de l'arxivística.
5. Els sistemes arxivístics. Marc legal, organització i el tractament del fons d'arxiu.
6. El sistema arxivístic de Catalunya. Marc legal i organismes que el conformen. La normativa arxivística Catalunya. Antecedents i situació actual.
7. El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura i implantació. Models i estàndards.
8. El sistema de gestió documental. Les parts bàsiques i els subsistemes. Definició i característiques.
9. 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 Accés Documental.
10. La Xarxa d'Arxius Comarcals. Organització i funcions. Fons documentals que l'integren. L'Arxiu Històric de Girona: organització i fons que l'integren.
11. L'arxiu a l'administració local: organització i funcions. Característiques i principals tipologies documentals.
12. L'arxiu administratiu dels Consells Comarcals: organització i funcions. Característiques i principals tipologies documentals. Reglaments i normativa interna.
13. El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic. La gestió i el cicle de vida.
14. Propietats i esquemes de metadades dels documents electrònics. El document electrònic, la captura i el concepte de metadades.
15. La preservació documental digital. La signatura electrònica i les polítiques de preservació. La signatura electrònica i la preservació dels documents electrònics.
16. La preservació digital. Els forats de preservació en un entorn electrònic.
17. Les diferents tipologies de documentació electrònica a l'administració local.
18. Definició i implantació de l'administració electrònica als ens locals. Eines, mecanismes i estratègies. Les eines a disposició de l'administració per a la gestió de l'administració electrònica. Principals plataformes i la seva definició.
19. La descripció i l'avaluació dels documents electrònics a l'administració local.
20. L'accés a la documentació. Marc legal i diferents supòsits. L'accés i el règim jurídic dels documents.
21. El Reglament del Servei d'Arxiu d'un Consell Comarcal. Característiques, usos i funcions.
22. Polítiques de difusió dels arxius: màrqueting i comunicació. Estratègies de difusió. Vessant informativa, investigadora, cultural i pedagògica. Propostes d'actuació.
23. La gestió documental i la gestió de la qualitat en un arxiu. La família ISO 30300.
24. L'organització comarcal. El Consell Comarcal del Gironès.

Prova oral: consistirà en una entrevista curricular i de competències on es valoraran l'experiència professional en treballs similars, la formació específica i les competències claus per poder desenvolupar amb eficiència i eficàcia les tasques d'arxiver/a en matèria d'arxiu i de gestió documental; així com comprovació de les competències al·legades en el currículum. La puntuació màxima d'aquesta part serà de 2 punts.

CINQUENA. BORSA DE TREBALL

Els aspirants que no hagin obtingut el lloc de treball però que hagin superat les proves passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir les necessitats que tingui el Consell Comarcal del Gironès per cobrir qualsevol lloc de treball d'arxiver/a en cas de necessitat o bé d'altres places similars per a la realització de substitucions de baixes, permisos i llicències, etc. cridant-se als aspirants en funció de l'ordre en què haguessin quedat en el procés selectiu.