



## ANUNCI

La Junta de Govern Local de data 23 d'octubre de 2024 acorda la modificació de les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu de l'Annex 1 apartat 12 Procés selectiu per la cobertura d'una plaça de funcionari/ària de carrera Tècnic/a mig amb lloc de treball de Conservador/a gestor/a del patrimoni documental, en execució de l'oferta pública d'ocupació per l'estabilització de l'ocupació temporal, mitjançant el procés extraordinari de selecció pel sistema de concurs de mèrits de l'Ajuntament de Vilassar de Mar.

El contingut íntegre de les bases específiques reguladores dels processos selectius per a l'accés a la plantilla de funcionaris i personal laboral fixe de l'Ajuntament de Vilassar de Mar corresponents a l'Oferta Pública d'estabilització de 2022 per concurs de mèrits es troben publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) de data 22 de desembre de 2022: <https://bop.diba.cat/anunci/3360968/aprovacio-de-les-bases-i-la-convocatoria-dels-processos-d-estabilitzacio-per-a-la-provisio-de-les-places-vacants-de-personal-funcionari-i-laboral-mitjancant-concurs-de-merits-ajuntament-de-vilassar-de-mar>

En data 21 d'octubre de 2024 es publica al BOPB el desistiment del procés de l'Annex 1 apartat 12 de les bases d'estabilització per la cobertura d'una plaça de Tècnic/a mig amb lloc de treball de Tècnic/a de difusió del patrimoni cultural: <https://bop.diba.cat/anunci/3687045/desistiment-de-la-convocatoria-per-a-la-provisio-d-una-placa-de-funcionari-de-carrera-tecnic-a-mitja-ana-de-difusio-de-patrimoni-mitjancant-concurs-de-merits-ajuntament-de-vilassar-de-mar>

Les actuals bases que s'aproven es publiquen mitjançant la inserció del present anunci en el BOPB, en el tauler d'edictes de la seu electrònica de la Corporació així com en el web de l'Ajuntament.

L'anunci de la convocatòria es publicarà en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i el termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en aquest (DOGC).

La resta de resultats del procés selectiu seran publicats en el tauler d'edictes de la seu electrònica de la Corporació així com en el web de l'Ajuntament.

A continuació es transcriuen les bases que regiran la convocatòria i el procés de selecció i que, per tant, substituiran l'Annex 1 apartat 12 de les bases d'estabilització:

### “12. Procés selectiu plaça Tècnic mig, lloc de treball de Conservador/a gestor/a patrimoni documental.

És objecte d'aquestes bases i aquest annex regular el procés selectiu per **proveir 1 plaça** de tècnic mig, grup classificació A, sots grup, A2, escala administració especial, sots escala Serveis especials, classe Comeses especials, amb lloc de Conservador/a gestor/a patrimoni documental.

#### ➤ Distribució del nombre de places i característiques

Les places convocades corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

|                  |                                             |
|------------------|---------------------------------------------|
| Àrea             | Serveis Generals                            |
| Dotació llocs    | 1 lloc                                      |
| Codificació      | F_TECMIG_6                                  |
| Denominació lloc | Conservador/a gestor/a patrimoni documental |

Plaça de l'Ajuntament, 6  
08340 Vilassar de Mar  
T. 93 754 24 00  
F. 93 759 49 50  
[vilassardemar.cat](https://vilassardemar.cat)



|                    |                        |
|--------------------|------------------------|
| Grup               | A2                     |
| Classe de personal | Funcionari de carrera  |
| Període de prova   | 6 mesos                |
| Jornada            | 35 hores setmanals     |
| Retribució bruta   | Segons consti a la RLT |

➤ **Condicions dels aspirants**

A més de les condicions generals exposades en la base segona d'aquestes bases, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la titulació de diplomat universitari o titulació equivalent pròpia del grup de classificació A2 del personal funcionari.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1).
- Posseir els coneixements de llengua castellana de nivell C1 (només pels aspirants no nacionals).

➤ **Procés selectiu**

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base setena d'aquestes bases. El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, segons la base quarta d'aquestes bases.

Les funcions a realitzar seran estigui habilitada per la seva titulació i les que estiguin estipulades a la fitxa de lloc de treball segons la Relació de treball de Conservador/a gestor/a patrimoni documental de la corporació de Vilassar de Mar entre d'altres:

- Assegurar i possibilitar la utilització de documents d'arxiu, i de la informació que contenen, ja sigui amb finalitats jurídiques, administratives, informatives, culturals o científiques amb l'exercici de les següents funcions:
- Implantar i mantenir un sistema de gestió documental i de l'arxiu municipal organitzant i custodiant documents i facilitant-ne l'accés i la consulta.
- Descriure, conservar i difondre documents i fons documentals de l'arxiu municipal.
- Actualitzar sistemàticament els registres, l'inventari, les bases de dades, els catàlegs i les codificacions de tots els materials (escrits, imatges, sons i veus enregistrades, altres suports materials d'arxiu, etc.) de l'arxiu municipal.
- Emprendre activitats d'innovació i d'investigació per enriquir i ampliar els fons documentals de l'arxiu.
- Atendre als usuaris de l'arxiu, personal municipal o tercers, i proporcionar l'accés als documents que es demanin, prèvia inscripció de l'usuari i del document demanat en el registre d'usuaris, i vetllar pel control de l'entrega i retorn dels documents consultats.
- Recepcionar, classificar, catalogar i arxivar els documents públics que han d'incorporar-se a l'arxiu municipal un cop conculsos les fases activa i semiactiva.
- Elaborar i preparar les actes relatives al traspàs de documentació als arxius de l'administració pública que es determinin.
- Vetllar per la integritat i l'autenticitat dels documents de l'arxiu municipal a fi de no alterar-ne ni perjudicar-ne els valors jurídics, administratius, informatius, culturals i científics, sens perjudici de les operacions d'eliminació de documentació, d'acord amb els procediments tècnicament i legalment establerts.

Plaça de l'Ajuntament, 6  
08340 Vilassar de Mar  
T. 93 754 24 00  
F. 93 759 49 50  
[vilassardemar.cat](https://vilassardemar.cat)

|                                                                                                                                                                                                                   |                       |                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| DOCUMENT<br>ANUNCI                                                                                                                                                                                                | ÒRGAN<br>RRHH PRIVADA | EXPEDIENT<br>2022/000008/1458 |
| Codi Segur de Verificació: b43c6234-3520-4943-9566-44ea5150be08<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01010014_2024_22008226<br>Data d'impressió: 25/10/2024 08:07:57<br>Pàgina 3 de 3 |                       |                               |
| SIGNATURES<br>1.- LAURA MARTINEZ PORTELL (TCAT) (Alcaldessa), 24/10/2024 09:26                                                                                                                                    |                       |                               |



Ajuntament de  
Vilassar de Mar

- Conservar, mitjançant les tècniques químiques, físiques i biològiques adequades, la integritat i salut física, química i biològica dels documents custodiats a l'arxiu.
- Rebre i controlar les transferències de documentació i verificar-les.
- Donar suport a totes les àrees de l'ajuntament en les tasques de gestió de la documentació administrativa en fase activa, semiactiva o si és el cas, històrica.
- Vetllar per l'acompliment dels programes d'actuació arxivística que estableixi el Sistema d'Arxius de Catalunya i dels informes i de les resolucions d'avaluació de documents públics que faci la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental.
- Donar suport al Sistema d'Arxius de Catalunya en les inspeccions tècniques que dugui a terme a l'arxiu i canalitzar-les les ajudes que proporcioni pel que fa als serveis de reprografia i restauració, d'acord amb les condicions en que s'estableixin.
- Implementar els programes globals d'actuació arxivística, les iniciatives i els continguts dels informes del Consell Nacional d'Arxius de Catalunya.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres arxius municipals o comarcals, escoles, associacions i entitats del municipi, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- I, en general, les altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes per l'alcaldia o pel cap d'àrea."

Vilassar de Mar, 24 d'octubre de 2024

L'Alcaldessa  
Laura Martínez Portell

Plaça de l'Ajuntament, 6  
08340 Vilassar de Mar  
T. 93 754 24 00  
F. 93 759 49 50  
[vilassardemar.cat](https://vilassardemar.cat)