



Comú d'Ordino

EDICTE

Per acord de la Junta de Govern del 11 de febrer de 2019, es vol procedir a cobrir el lloc de treball com a cap de servei de l'arxiu (Grup B- nivell 2).

Requisits imprescindibles per a ocupar el lloc de treball:

- Nacionalitat andorrana o nacionals espanyols, francesos o portuguesos que exerceixen una activitat en el sector públic andorrà.
- Formació acadèmica imprescindible:
Llicenciatura en biblioteconomia i documentació o formació universitària similar.
- Experiència professional mínima de tres anys realitzant tasques d'arxiu i custòdia de documentació
- Domini del paquet Office.
- Domini del software Newfile
- Coneixements de nivell C de català

Requisits valorables per a ocupar el lloc de treball:

- Formació complementària en arxiu i custòdia de documentació.

Les persones interessades en aquesta plaça han d'adreçar una sol·licitud al departament de Gestió i Desenvolupament Humà, acompanyada d'un currículum vitae, dels documents acreditatius de la informació que consta al currículum vitae (informació acadèmica i informació professional), del certificat d'antecedents penals, del certificat mèdic oficial, còpia del passaport i/o permís de treball, i d'una declaració jurada de no haver estat acomiadat de forma ferma de cap administració andorrana com a conseqüència d'un expedient administratiu, de no estar incapacitat civilment i de no tenir deutes envers els organismes oficials andorrans, abans de les 16:00 hores del dia 22 de març de 2019.

Ordino, 19 de febrer de 2019

J. Àngel Mortés
Cònsol major



Comú d'Ordino

PLEC DE BASES LLOC DE TREBALL ⇨ CAP SERVEI ARXIU

Categoria: Agent de l'administració de caràcter indefinit

Grup-nivell: B-II

Salari brut anual: 25.094,29 euros distribuïts en tretze pagues.

Horari: de dilluns a divendres de 8:00h a 16:00h

Requisits imprescindibles per a ocupar el lloc de treball:

- Nacionalitat andorrana o nacionals espanyols, francesos o portuguesos que exerceixen una activitat en el sector públic andorrà.
- Formació acadèmica imprescindible ⇨ Llicenciatura en biblioteconomia i documentació o formació universitària similar.
- Experiència professional mínima de tres anys realitzant tasques d'arxiu i custòdia de documentació
- Domini del paquet Office.
- Domini del software Newfile
- Coneixements de nivell C de català

Requisits valorables per a ocupar el lloc de treball:

- Formació complementaria en arxiu i custòdia de documentació.

Funcions:

- Recollir, conservar i custodiar la documentació generada i/o rebuda per tots els departaments i serveis comunals en l'exercici de les seves funcions.
- Classificar, ordenar, inventariar i catalogar la documentació comunal.
- Elaborar els instruments de descripció que assegurin el control, l'accés i la recuperació ràpida i eficient de la documentació comunal.
- Assessorar en matèria de gestió de la documentació administrativa els diferents serveis i departaments comunals.
- Realitzar propostes de conservació i eliminació de documents d'acord amb el marc legal i la legislació vigent.
- Organitzar, coordinar i controlar les entrades i sortides de documents.
- Marcar les directrius per a la correcta ubicació física i conservació dels documents i establir les condicions idònies que han de tenir els locals de dipòsit i arxiu per a la seva utilització i seguretat.
- Establir les condicions d'accés, consulta i reproducció de la documentació.
- Satisfer les necessitats d'informació i documentació internes.
- Organitzar i controlar el sistema d'informació, consulta i préstec de la documentació de l'arxiu.



Comú d'Ordino

- Elaborar i proposar la normativa que reguli l'organització i el funcionament del servei d'arxiu.
- Altres tasques de similar naturalesa i qualificació, relacionades amb el seu lloc de treball o qualsevol altra tasca que li transmeti el superior jeràrquic i que estigui relacionada amb el seu lloc de treball.

Proves i mèrits (sobre 100 punts):

1. Prova tipus test o de respostes breus sobre ⇒ màxim 50 punts

- Reglament del 31-10-2013 de l'Arxiu Comunal del Comú d'Ordino
- Llei 9/2003, del 12 de juny, del patrimoni cultural d'Andorra
- 2005-04-06, Reglament de l'Arxiu Nacional d'Andorra i les seves posteriors modificacions
- 2005-04-06 Reglament de l'Organització i el funcionament del Sistema d'Arxius i de l'Àrea d'Arxius del Govern d'Andorra, i les seves posteriors modificacions
- 2010-09-15, Reglament de transferències de documents del govern d'andorra
- 2015-09-09, Reglament organitzatiu de la Comissió d'Accés i Avaluació de la Documentació (CAAD)
- 2015-11-04 decret de creació del Pla director de preservació dels objectes digitals del Govern d'Andorra
- Declaració universal sobre els arxius ICA/CIA. Adoptada per la Unesco en la 36a Conferència general a París, el 10 de novembre del 2011.
- 2011-11-24 Ordinació d'organització i funcionament dels comuns, i les seves dues modificacions d'Ordino de data 28/03/2013 i 26/03/2015
- Llei 15/2003, del 18 de desembre, qualificada de protecció de dades personals

Aquesta prova s'haurà superar amb una nota mínim de 5 per poder passa a la següent prova.

2. Entrevista ⇒ màxim de 50 punts



Comú d'Ordino

Criteris referents a les proves:

El Comitè Tècnic de Selecció podrà seleccionar, després de la valoració de les candidatures, la possibilitat de realitzar la totalitat o part de les proves descrites en les bases, independentment del nombre de candidats.

Els candidats/es que reuneixin els requisits seran informats de les proves a realitzar i dels dies en que aquests tindran lloc, amb preavís, en el cas que s'escaiguin necessàries.

Classificació dels candidats:

Totes les proves són organitzades, controlades i valorades pel Comitè Tècnic de Selecció, que és el màxim responsable del desenvolupament correcte del procés de selecció.

Finalitzat el procés de selecció, el Comitè Tècnic de Selecció proposarà els candidats més idonis per ocupar el lloc de treball.