

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SERVEIS D'ESTUDIS I PATRIMONI DOCUMENTAL
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP SERVEI SERVEIS D'ESTUDIS I PATRIMONI DOCUMENTAL
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Tècnica

### B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	15%

**C****FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC****C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió**

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc de comandament i/o lloc singular)

Definir les actuacions i els programes a desenvolupar, dirigint i avaluant els recursos humans, materials i econòmics adscrits al Servei, garantint-ne el funcionament, comunicant els resultats assolits a l'alcalde/ssa, d'acord amb els procediments establerts.

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Dissenyar, impulsar, dirigir i avaluar les estratègies i procediments de gestió del Servei coordinant aquestes actuacions amb la resta de serveis i responsabilitzant-se de l'elaboració de la memòria d'activitats anual.
2. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Servei per tal d'assegurar els seus objectius amb un nivell òptim de qualitat en la prestació dels serveis, assumint la direcció directa d'aquells àmbits sense comandament intermedi de referència.
3. Dirigir i supervisar el cicle pressupostari de l'àmbit de la seva competència realitzant la previsió, assignació, control de la despesa, execució, determinació de possibles desviacions, proposta d'ampliacions i modificacions de crèdit.
4. Coordinar els tècnics del Servei realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts mitjançant l'impuls d'eines de control de gestió.
5. Mantenir els contactes necessaris amb tercers amb la finalitat de millorar la gestió del servei, els serveis prestats així com d'assolir els objectius fixats.
6. Proporcionar informació sobre temes propis del servei i proposar línies d'actuació al/ a la seu/va responsable.
7. Col·laborar amb el Servei corresponent en la gestió dels diferents programes, convenis o accions subvencionades per altres Administracions.
8. Aplicar i fer el seguiment del Pla Director de l'Arxiu per a la modernització i el desenvolupament orgànic i funcional de l'Arxiu de la Ciutat.
9. Col·laborar i supervisar l'activitat pròpia del Centre d'Estudis Molletans (CEM) i impulsar i fomentar les activitats de constitució i desenvolupament del Centre d'Estudis per la Democràcia (CED).
10. Col·laborar amb la direcció d'Alcaldia en la gestió, el seguiment i l'elaboració de la resposta de la correspondència des de/ a l'alcalde/ssa, ja sigui per via electrònica o convencional.
11. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així

com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.

12. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.

**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

### **D.2.** Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

### **D.3.** Riscos possibles

Absència general de risc.

**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1.** Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciatura en Biblioteconomia i Documentació (primer cicle) i Documentació o Arxivística i gestió de documents (segons cicles), o Història, Filosofia, Filologia o Humanitats.
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

**E.2.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:  
En l'àmbit de:
  - Funció gerencial a les administracions públiques
  - Direcció de persones
  - Habilitats directives
  - Planificació i control de gestió
  - Direcció de projectes
  - Coordinació de grups de treball
  - Conservació i patrimoni documental
  - Gestió pressupostària
  - Comunicació institucional
  - Seguretat i salut en el treball
  - Ofimàtica
- Experiència:  
Com a directiu/va o comandament a administració pública i/o al sector privat
- Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SERVEIS D'ESTUDIS I PATRIMONI DOCUMENTAL
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A ARXIU
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Tècnica

### B 🕒 DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	3%

**C**



**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

**C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió**

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc de comandament i/o lloc singular)

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Definir i implantar el sistema integral de la documentació i fer el seguiment i actualització del procés de gestió integral de la documentació.
2. Elaborar i aplicar el quadre de classificació de la documentació, tant als arxius de gestió com al definitiu.
3. Col·laborar en el procés de definició i implantació del sistema informàtic d'organització de la documentació.
4. Dur el control de qualitat de la informació continguda en la mecanització de la gestió dels documents i supervisar-ne la descripció, la codificació i l'assignació de descriptors.
5. Organitzar i controlar el sistema d'informació, consulta i préstec de la documentació de l'Arxiu.
6. Atendre i informar els usuaris/àries de l'Arxiu Municipal, assessorant aquells que requereixin una informació més especialitzada.
7. Assessorar en matèria de gestió de documentació administrativa els diferents serveis de la Corporació.
8. Elaborar i proposar la normativa d'organització i funcionament de l'Arxiu.
9. Elaborar el calendari de transferències, de conservació i eliminació de la documentació i gestionar els ingressos del fons documental.
10. Organitzar i controlar la preservació, la conservació i la seguretat del patrimoni documental i la documentació.
11. Elaborar propostes per a dur a terme una bona gestió de l'Arxiu Municipal i fer-les arribar al/a la seu/seva superior.
12. Difondre el patrimoni documental de l'arxiu.
13. Exercir la representació municipal en les revisions tècniques de la central de serveis tècnics (dins la xarxa d'Arxius Municipals impulsada per la DIBA), quan li sigui delegat pel/per la seu/seva responsable.
14. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIS, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en el coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.

15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

### **D.2.** Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

### **D.3.** Riscos possibles

Absència general de risc.

**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1.** Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciatura en Biblioteconomia i Documentació (primer cicle) i Documentació o Arxivística i gestió de documents (segons cicles), o Història, Filosofia, Filologia o Humanitats.
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

**E.2.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:  
En l'àmbit de:
  - Tractament i gestió informàtica de dades
  - Ofimàtica
- Experiència:  
Com a documentalista i/o arxiver/a a administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SERVEIS D'ESTUDIS I PATRIMONI DOCUMENTAL
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	AUXILIAR TÈCNIC/A
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Auxiliar

### B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals.
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	0%

**C****FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC****C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió**

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc de comandament i/o lloc singular)

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Atendre el públic presencialment i telefònicament en matèria relativa a les seves competències.
2. Enregistrar els préstecs així com les consultes i serveis, tant internes com externes, que es porten a terme diàriament.
3. Preparar i lliurar la documentació corresponent a les sol·licituds dels expedients dipositats que li siguin demanats per qualsevol servei i tornar-la a arxivar.
4. Reproduir documents, fotografies i cobrar taxes dels certificats, les còpies compulsades i fotocòpies en general.
5. Utilitzar el programa de gestió documental per a realitzar les tasques encomanades relatives a la gestió de la documentació.
6. Classificar, ordenar i inventariar les sèries documentals sense tractar.
7. Codificar, posar la descripció, etiquetar i emplaçar la documentació.
8. Realitzar tasques administratives pròpies de l'Arxiu, com fer estadístiques de l'activitat de l'arxiu.
9. Realitzar tasques administratives i col·laborar en altres tasques d'execució i control documental.
10. Controlar, conservar, arxivar i protegir el fons documental notificant al/ a la seva responsable les incidències per tal de millorar les condicions de conservació.
11. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIS, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en el coneixement del servei que correspongui o qualsevol disfunció o anomalia detectada.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

### **D.2.** Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

### **D.3.** Riscos possibles

Absència general de risc.

**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1.** Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: Graduat en ESO.

■ Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

**E.2.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ Formació:  
En l'àmbit de:

- Documentació i arxivística.
- Gestió i procediment administratiu.
- Secretariat en general.
- Ofimàtica.

■ Experiència:

Com a auxiliar tècnic/a a administració pública i/o al sector privat.

■ Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SERVEIS D'ESTUDIS I PATRIMONI DOCUMENTAL
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A DOCUMENTACIÓ I PUBLICACIONS
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Tècnica

### B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	3%

**C**



**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

**C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió**

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc de comandament i/o lloc singular)

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Redactar, editar, maquetar i trametre la revista electrònica de llengua l'Estenedor.
2. Col·laborar amb l'àmbit responsable en l'edició del butlletí municipal Quatre Cantons.
3. Coordinar amb el Servei Local Català (CPNL) temàtiques conjuntes: edició Estenedor, Llibre d'Estil, Comissió seguiment Reglament català, toponímia, etc.
4. Impulsar l'actualització, quan escaigui, del Reglament Municipal de Català i vetllar per que s'apliqui.
5. Realitzar jornades d'assessorament al conjunt dels treballadors de l'ajuntament en matèria de llengua.
6. Definir, desenvolupar, aplicar i difondre el Llibre d'Estil municipal així com resoldre les consultes que se'n derivin.
7. Ordenar, classificar, coordinar o realitzar publicacions municipals, ja siguin escrites, audiovisuals o telemàtiques.
8. Controlar l'edició, producció, venda i estoc de les publicacions del servei.
9. Editar publicacions d'encàrrecs específics d'Alcaldia.
10. Crear i redactar el contingut de publicacions municipals a partir de l'informació ja existent i gestionar-ne tot el procés d'edició.
11. Col·laborar amb l'Arxiu Històric Municipal en les polítiques de la institució de captació, ingrés, custòdia i difusió del patrimoni documental de la ciutat.
12. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIS, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en el coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

### **D.2.** Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

### **D.3.** Riscos possibles

Absència general de risc.

**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1.** Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: Llicenciatura en Biblioteconomia i Documentació (primer cicle) i Documentació o Arxivística i gestió de documents (segons cicles), o Història, Filosofia, Filologia o Humanitats.

■ Altres: Certificat de nivell D de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

**E.2.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ Formació:  
En l'àmbit de:

- Imatge corporativa
- Arts gràfiques.
- Audiovisuais i telemàtica.
- Tècniques escrites de comunicació
- Tractament de la documentació
- Llengua catalana aplicada a l'Administració.
- Ofimàtica.

■ Experiència:

Com a tècnic/a de documentació i publicacions a administració pública i/o al sector privat.

Com a corrector/a de llengua catalana.

■ Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SERVEIS D'ESTUDIS I PATRIMONI DOCUMENTAL
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A RECERCA I DIVULGACIÓ
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració Especial
SUBESCALA:	Tècnica

### B 🕒 DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	3%

**C****FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC****C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió**

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc de comandament i/o lloc singular)

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Donar suport tècnic a l'àmbit general d'Estudis i Projectes, d'Alcaldia.
2. Dur a terme la gestió relativa als centres d'estudis municipals (Centre d'Estudis Molletans i Centre d'Estudis per la Democràcia), tant pel que fa a activitats com a control pressupostari d'ingressos i despeses.
3. Dinamitzar la recerca i la divulgació a través de qualsevol mitjà i suport dins dels centres d'estudis i impulsar i/o col·laborar en l'edició i la difusió de la comunicació d'aquesta recerca.
4. Organitzar i controlar la documentació dels centres d'estudi municipals per posar-ho a disposició dels/de les usuaris/àries.
5. Desenvolupar mecanismes de coordinació amb l'Arxiu Històric Municipal per a l'estudi i la divulgació del fons documental municipal.
6. Col·laborar amb l'Arxiu Històric Municipal en les polítiques municipals de captació, ingrés, custòdia i difusió del patrimoni documental de la ciutat.
7. Atendre ciutadans/es i usuaris/àries en relació a les funcions pròpies del lloc de treball.
8. Preparar i elaborar dades per a informes i memòries, i per a sol·licituds i controls de subvencions.
9. Dinamitzar i impulsar grups de treball en l'àmbit de les seves competències.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIS, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en el coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
11. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

### **D.2.** Ambient de treball

Bo, propi d'oficina o espais similars.

### **D.3.** Riscos possibles

Absència general de risc.

**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1.** Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: Diplomatura universitària, en l'àmbit de les ciències de la informació i comunicació.

■ Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

**E.2.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ Formació:  
En l'àmbit de:

- Gestió en centres d'estudis
- Imatge corporativa
- Recerca de finançament.
- Tècniques escrites de comunicació
- Tècniques de disseny gràfic aplicades al tractament d'imatge, creació de presentacions multimèdia i construcció i manteniment de pàgines web.
- Tractament de la documentació
- Ofimàtica

■ Experiència:

Com a tècnic/a de recerca i divulgació a administració pública i/o al sector privat.

■ Altres: