

## ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia, núm. 0925/2021, de data 7 d'abril de 2021, han estat aprovades la convocatòria i les bases per a la provisió en propietat d'una plaça de tècnic d'arxiu vacant en la plantilla de l'Ajuntament de Vinaròs i corresponent a l'oferta pública d'ocupació per al 2018, les quals tot seguit es transcriuen:

### «BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ARXIU (EXP. 10613/2020).

#### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció com a personal funcionari de carrera de la següent plaça, vacant en la Plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vinaròs i inclosa en l'oferta pública d'ocupació per al 2018:

- Denominació plaça: Tècnic/a d'arxiu
- Núm. de places: 1
- Règim jurídic: funcionari/ària de carrera
- Classificació: Escala d'Administració Especial, subescala Tècnica
- Grup professional: grup A, subgrup A2
- Jornada: ordinària, amb distribució segons les necessitats del Servei.
- Procés d'estabilització de l'ocupació temporal, de conformitat amb l'article 19.9 de la Llei de pressupostos generals de l'Estat per a 2018 i l'oferta pública d'ocupació aprovada per l'Ajuntament.
- El sistema de selecció serà concurs oposició.
- Torn lliure.

Les funcions del lloc de treball són les de realitzar activitats de proposta, informe, gestió, execució, control, tramitació i impuls, i en general les pròpies de la seua professió relacionades amb les activitats d'arxiu.

#### 2. NORMATIVA APLICABLE

Al tractar-se d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal s'aplicaran les Bases Generals que han de regir les convocatòries de les proves selectives per a l'execució dels processos de consolidació i estabilització de l'ocupació temporal vigents aprovades pel Ple de la Corporació de l'Ajuntament de Vinaròs, el text íntegre de les quals va ser publicat en el Butlletí Oficial de la Província núm. 8, de 18 de gener de 2020.

#### 3. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

Les bases específiques, una vegada aprovades, es publicaran íntegres en el Butlletí Oficial de la Província i un extracte en el Diari oficial de la Generalitat Valenciana i en el BOE.

Així mateix, es publicarà en el Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Vinaròs i en la seua pàgina web, en l'apartat d'oposicions ([www.vinaros.es](http://www.vinaros.es)).



Al tractar-se d'un procés d'estabilització de l'ocupació temporal s'informarà a la Junta de Personal de la convocatòria.

#### **4. CONDICIONS DELS ASPIRANTS**

Per a ser admesos en la realització de les proves selectives, els aspirants, hauran de reunir els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'art. 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Tenir complits 16 anys, i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques del lloc de treball per al qual es concorre.
- No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les quals es desenvolupen en el cas de personal laboral, el qual haja sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- Estar en possessió de la diplomatura en Biblioteconomia i Documentació o de la llicenciatura o equivalent en Documentació, Història, Geografia i Història, Història de l'Art o Humanitats o del títol de grau equivalent a les titulacions indicades anteriorment d'acord amb els plans d'estudi vigents.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o en seu cas del corresponent certificat d'equivalència. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que hagueren obtingut el reconeixement de la seua qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de Dret Comunitari.

Els requisits exigits han de reunir-se per les persones interessades en la data en què expire el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu fins al moment de la pressa de possessió.

#### **5. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ ANNEXA**

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils comptadors a partir del següent al de la publicació de l'extracte de la corresponent convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Les instàncies per a prendre part en les convocatòries es presentaran en la forma indicada en la base quinta de les bases generals.

Els drets d'examen es fixen en 25€. L'import de la taxa, es farà efectiu en règim d'autoliquidació, mitjançant l'imprès establert a aquest efecte per l'Ajuntament de Vinaròs, i s'haurà de sol·licitar per correu electrònic (oamr@vinaros.es), adjuntant còpia escanejada del DNI de l'aspirant.



## 6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Es realitzarà de conformitat amb l'indicat a la base sexta de les bases generals.

## 7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador, estarà compost pels següents membres:

President: Un funcionari o funcionària de carrera designat per l'alcalde president.

Secretari: El de la Corporació o funcionari/ària en qui delegue que actuarà a més com a vocal .

Vocals:

- Un funcionari o funcionària de carrera pertanyent a l'administració de la Generalitat de conformitat amb l'establert en l'article 57.5 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana.
- Dos funcionaris o funcionàries de carrera designats per l'alcalde president.

La composició del tribunal inclourà la dels respectius suplents i atindrà a criteris de paritat.

D'acord amb el Pla d'Igualtat de l'Ajuntament de Vinaròs, s'entendrà per composició equilibrada del tribunal quan les persones cada sexe no superen el 60 per cent ni siguin menys del 40 per cent.

El tribunal de selecció ha de vetllar, d'acord amb l'article 14 de la Constitució Espanyola, per l'estricta compliment del principi d'igualtat d'oportunitats entre ambdós sexes.

El nomenament com a component d'aquest tribunal es farà en el Decret d'Alcaldia pel qual s'aprove la llista provisional d'admesos i exclosos, i haurà de publicar-se en el Butlletí Oficial de la Província amb una antelació mínima d'un mes a la data de començament de les proves.

## 8. COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DE L'OPOSICIÓ

En aquest apartat regirà l'indicat en la base octava de les bases generals.

## 9. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu serà el concurs-oposició, i atesa la situació de la plaça i característiques d'aquesta s'estableix que la puntuació de la fase d'oposició serà el 80% i la fase de concurs el 20% del valor de la nota final:

### 10.1. FASE D'OPOSICIÓ. Constarà dels següents exercicis:

**Primer exercici. Qüestionari tipus test.** Obligatori i eliminatori.

Consistirà a contestar correctament, per escrit, un qüestionari tipus test amb quatre respostes alternatives, sobre el temari annex a les bases específiques, de les quals solament una d'elles serà correcta, i no es penalitzaran les contestades erròniament.

El nombre de preguntes serà de 75 preguntes, de les quals 20 seran de la part de temari general i 55 de la part de temari específic. El temps per a realitzar el qüestionari serà de 60 minuts.

La formula per obtenir la qualificació de l'exercici serà la següent:



Nota = (A/75) x 20

On: A=preguntes encertades

La qualificació d'aquest exercici serà com a màxim de 20 punts i caldrà obtenir un mínim de 10 punts per a superar-lo.

El qüestionari que es propose contindrà cinc preguntes addicionals tipus test, les quals substituiran pel seu ordre, correlativament, a aquelles preguntes que, si és el cas, siguen objecte d'anul·lació després de l'inici de l'exercici.

**Segon exercici. Desenvolupament de temari.** Obligatori i eliminatori.

Consistirà en el desenvolupament per escrit de dos temes a escollir entre quatre temes extrets a l'atzar entre els temes de la part específica que figuren en l'annex aquestes bases. El tribunal valorarà la facilitat d'expressió escrita i la claredat i ordre de idees, l'aportació personal de l'aspirant i la seua capacitat de síntesi. El tribunal podrà determinar que aquest exercici siga llegit en sessió pública per cada aspirant.

La qualificació d'aquest exercici serà com a màxim de 30 punts, cada tema es valorarà com a màxim en 15 punts i caldrà obtenir un mínim de 7,5 punts en cada tema per a superar-lo.

**Tercer exercici. Supòsit Pràctic.** Obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic per escrit a escollir entre tres plantejats pel tribunal, que versarà sobre les matèries incloses en la part de temari específic i les activitats, funcions i serveis propis de la plaça objecte de la convocatòria.

El temps de duració de la prova serà determinat pel tribunal en funció de la dificultat que plantege i en tot cas no excedirà del termini màxim de 2 hores.

Es valorarà la claredat i exposició de totes les actuacions i mesures que s'hagen d'adoptar en relació amb el supòsit plantejat.

Les persones aspirants podran consultar únicament textos legals publicats en el Butlletí Oficial corresponent. No podran consultar: llibres de text, textos legals comentats o manipulats, col·leccions de jurisprudència o consultes oficials. El material utilitzat podrà ser revisat per l'òrgan tècnic de selecció i retirat si no es considera adequat, constituint açò causa d'expulsió.

La qualificació d'aquest exercici serà com a màxim de 30 punts i caldrà obtenir un mínim de 15 punts per a superar-lo.

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques en el Tauler d'Edictes municipals i en el seu cas en la pàgina web municipal.

La puntuació total de cada opositor serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes en els diferents exercicis.

## 10.2. FASE CONCURS.

Els aspirants que hagen superat la fase d'oposició presentaran en el termini de 10 dies hàbils, a comptar del dia següent a la publicació en el tauler d'anuncis de la Seu electrònica Municipal els resultats de la fase d'oposició, un full d'autobaremació (el model del qual és publicarà a la pàgina web) degudament emplenat i els documents compulsats acreditatius del mèrits i experiència al·legats, i especificats en cada convocatòria i referits a la data de tancament del termini de presentació d'instàncies.



### 10.2.1 Experiència (màxim 10 punts)

Es valorarà d'acord amb el següent:

Els serveis prestats en qualsevol Administració Pública o entitats de dret públic dependents en llocs de treball o places de la mateixa o equivalent categoria i funcions a les de la convocatòria, ja siga de naturalesa funcional o laboral, a raó de 0,15 punts per cada mes treballat.

La dita experiència s'acreditarà:

Els serveis prestats en l'Administració s'acreditaran per mitjà de certificat emès per l'administració per a la que s'han prestat els serveis i en el que es farà constar el temps de prestació, les característiques de la plaça o lloc ocupat, amb indicació del grup, escala, subescala, categoria així com titulació exigida per al seu exercici.

No tindran la consideració de mèrits a l'efecte de la seua valoració en la fase de concurs, les pràctiques obligatòries ni tampoc aquelles realitzades per a l'obtenció d'una titulació acadèmica oficial (licenciatura, grau, màster, etc.) ni les beques desenvolupades.

### 10.2.2 Titulació (màxim 3 punts)

Per posseir títol acadèmic oficial superior a l'exigit en la convocatòria i relacionat amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, sempre que siga diferent del presentat com a requisit per a participar en el procés selectiu, es valorarà d'acord amb el següent:

- Doctorat 2 punts
- Mestratge oficial relacionat amb l'activitat d'Arxiver: 1,5 punts
- Grau o llicenciatura: 1,5 punts

Les titulacions s'acreditaran mitjançant fotocòpia compulsada del títol o del document acreditatiu d'haver abonat les taxes acadèmiques per a l'expedició del títol.

L'homologació dels títols haurà de ser acreditada pels aspirants mitjançant certificació emesa per l'organisme competent.

### 10.2.3 Coneixements de valencià (màxim 1,25 punt)

Els coneixements de valencià, que hauran d'estar acreditats o homologats per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià de la Generalitat Valenciana, les diferents titulacions no seran acumulables, i es baremaran d'acord amb els criteris següents:

- Certificat de nivell A1 de coneixement de valencià: 0,05 punts
- Certificat de nivell A2 de coneixement de valencià: 0,10 punts
- Certificat de nivell B1 de coneixement de valencià: 0,25 punts
- Certificat de nivell B2 de coneixement de valencià: 0,50 punts
- Certificat de nivell C1 de coneixement de valencià: 0,75 punts
- Certificat de nivell C2 de coneixement de valencià: 1 punt



Així mateix, es valorarà addicionalment el Certificat de capacitació tècnica de llenguatge administratiu, en 0,25 punts.

La valoració s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut.

Les homologacions i convalidacions d'altres títols i certificats de coneixements de valencià seran les que arplega l'Ordre 7/2017, de 2 de març, publicada en el DOGV núm. 7993, del 6 de març de 2017.

#### **10.2.4 Coneixement d'idiomes (màxim 0,5 punts)**

Es valorarà el coneixement d'idiomes comunitaris i de l'anglès.

S'acreditarà mitjançant certificat acreditatiu expedit per organisme públic competent d'haver superat nivells del Marc Comú Europeu de Referència per a les Llengües conduents per a la seua obtenció, segons el següent barem (les diferents titulacions no seran acumulables), i es baremaran fins a un màxim de 0,5 punts d'acord amb la següent baremació:

- Certificat de nivell A2 (o equivalent): 0,05 punts
- Certificat de nivell B1 (o equivalent): 0,10 punts
- Certificat de nivell B2 (o equivalent): 0,20 punts
- Certificat de nivell C1 (o equivalent): 0,40 punts
- Certificat de nivell C2 (o equivalent): 0,50 punts

La valoració s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut.

Els diferents nivells s'han de acreditar documentalment mitjançant títols, diplomes o certificats expedits per les escoles oficials d'idiomes, per les universitats espanyoles que segueixen el model d'acreditació d'exàmens de l'Associació de Centres de Llengües d'Educació Superior (ACLES), així com tots aquells indicats en l'annex del Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, pel qual s'estableix un sistema de reconeixement de la competència en llengües estrangeres a la Comunitat Valenciana, tenint en compte les modificacions posteriors per ordre de la Conselleria competent en matèria d'educació.

#### **10.2.5. Cursos de formació i perfeccionament (màxim 5,25 punts)**

Cursos de formació i perfeccionament. Es valoraran aquells el contingut dels quals estiga relacionat amb les funcions de la plaça que es convoca, de durada igual o superior a 15 hores, que hagen sigut cursats o impartits per la persona aspirant, d'acord amb l'escala següent:

- De 100 o més hores: 1,5 punts.
- De 75 o més hores: 1 punts.
- De 50 o més hores: 0,75 punts.
- De 25 o més hores: 0,50 punts.
- De 15 o més hores: 0,20 punts

Es valoraran els cursos impartits o convocats per l'Administració pública o per la universitat, així



com els impartits o convocats per organitzacions sindicals o empresarials desenvolupats en el marc dels acords de formació contínua, puntuant-se també els cursos impartits o convocats per altres sempre que, en aquest últim cas, estiguen homologats per l'INAP, IVAP o un altre òrgan autonòmic competent en matèria de formació d'empleats públics.

Els cursos s'acreditaran mitjançant títol, diploma o certificat que expresse la durada en hores.

No tindran la consideració de cursos a l'efecte de la seua valoració en la fase de concurs l'assistència a jornades, seminaris, meses o qualsevol altra reunió de formació o intercanvi de coneixements de la mateixa naturalesa ni tampoc aquells realitzats per a l'obtenció d'una titulació acadèmica oficial universitària (diplomatura, llicenciatura, grau, màster, etc.). En aquest apartat si que és valoraran els màsters no oficials i cursos de postgrau impartits o convocats pels organismes indicats.

La qualificació de la fase de concurs serà el resultat de la suma de les puntuacions atorgades pel tribunal a cada mèrit.

## **11. RESULTAT FINAL I CRITERIS DESEMPAT**

La qualificació final del concurs-oposició serà el resultat de la suma de les puntuacions atorgades pel tribunal en les dos fases.

El tribunal formularà proposta a la corporació de l'aspirant que haja superat el procés selectiu, i que prèvia presentació de la documentació exigida en la convocatòria, haja de ser nomenat funcionari de carrera, i la publicarà en el Tauler d'Edictes de la Seu electrònica i en la web municipal.

El nombre d'aspirants aprovats en el procés selectiu NO podrà excedir el nombre de places convocades, sense perjudici del dispost en l'article 61.8, paràgraf segon del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En cas d'empat, en la puntuació final, es donarà preferència a les persones aspirants que hagen obtingut major puntuació en la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat, es donarà preferència als aspirants que hagen obtingut major puntuació en la fase de concurs; si es manté a qui haja obtingut més puntuació en l'apartat d'experiència professional i així successivament, seguint l'ordre dels mèrits assenyalats en aquesta fase. Finalment, es donarà preferència a les persones amb diversitat funcional. Si l'empat es produeix entre aquestes persones, es triarà qui tinga acreditat un major percentatge de discapacitat. Si tot i això, persisteix l'empat, d'acord amb el Pla d'igualtat de l'Ajuntament de Vinaròs s'optarà per la persona de sexe que estiga infrarepresentat en la categoria.

## **12. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT**

Es farà conforme l'indicat en la base onzena de les bases generals.

No s'estableix període de pràctiques.

## **13. RECURSOS**

Contra les presents Bases i l'acord d'aprovació d'aquestes, que són definitius en la via administrativa, i de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, pot interposar-se per les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquestes bases.

La interposició del recurs, excepte en els casos en què una disposició establisca el contrari, no





suspendrà l'execució de l'acte impugnat, de conformitat amb l'art. 117 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si transcorreguera un mes des del dia següent al de la interposició del recurs de reposició sense que aquest haja estat resolt, podreu entendre que ha estat desestimat i interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Castelló en el termini de sis mesos, a comptar des del dia següent al de la desestimació presumpta.

b) Recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Castelló dins del termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquestes bases.

Contra els actes administratius definitius que es deriven de les Bases podrà interposar-se per les persones interessades els oportuns recursos en els casos i en la forma establerts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i en la Llei 29/98, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa-Administrativa.

## **ANNEX I – TEMARI**

### **TEMARI GENERAL:**

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis fonamentals. Drets i deures: la seua garantia i suspensió. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Poble. Les Corts generals. El Govern. El Poder Judicial.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana. Estructura i principis fonamentals.

Tema 3. El municipi. El terme municipal. L'empadronament. L'organització municipal. L'alcalde. El Ple. La Junta de Govern Local.

Tema 4. Les competències municipals. Els serveis mínims municipals.

Tema 5. Règim de sessions i acords dels òrgans de Govern local. Impugnació d'actes i acords locals, i exercici d'accions.

Tema 6. L'acte administratiu. Concepte, classes i elements. Validesa i eficàcia. Revisió d'ofici. Execució forçosa.

Tema 7. El procediment administratiu: Concepte. Característiques, elements i fases del procediment administratiu. Els recursos administratius.

Tema 8. Els contractes administratius. Classes i règim jurídic. Especial referència al contracte menor.

Tema 9. Personal al servei de les entitats locals. Classes i estructura. Drets i deures dels funcionaris. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari. Responsabilitat administrativa i penal dels funcionaris.

Tema 10. Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals. El pressupost de les entitats locals. Fases d'execució de la despesa.

Tema 11. Els béns de les entitats locals. L'inventari de béns. La protecció dels béns de les entitats locals. El règim d'utilització. Els béns del patrimoni cultural i la seua protecció.

Tema 12. Llei de prevenció de riscos laborals. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions. Serveis de Prevenció. Mesures preventives i pautes d'actuació davant d'incendis i emergències.

### **TEMARI ESPECÍFIC:**





Tema 13. Normes i estàndards en matèria de gestió documental i arxius.

Tema 14. Organismes i programes en matèria d'arxius: objectius i àmbit d'actuació. Els grans portals d'arxius europeus.

Tema 15. El sistema arxivístic de l'Estat Espanyol. Marc legal i organismes que el conformen. El PARES.

Tema 16. Regulació jurídica del Patrimoni Cultural Valencià. El Cens del Patrimoni Documental Valencià.

Tema 17. El sistema arxivístic de la Comunitat Valenciana. Marc legal i organismes que el conformen. L'Arxiu del Regne de València: origen, funcionament, competències i tipologia documental.

Tema 18. Legislació i polítiques de memòria històrica. Marc legal sobre les obligacions de transparència en el arxius i la gestió de documents.

Tema 19. L'Arxiu Municipal de Vinaròs: organització, funcions, fons documental, serveis, accés.

Tema 20. L'arxivística: naixement i evolució. Els principis de l'arxivística: de procedència, respecte «a l'ordre natural» i les edats dels documents. Principals ciències i tècniques auxiliars de l'arxivística.

Tema 21. L'arxiver: evolució, perfil, formació professional i funcions. Codi deontològic. El personal d'un arxiu.

Tema 22. L'arxiu: concepte, funcions i evolució. Analogies i diferències amb els centres d'informació i les biblioteques.

Tema 23. Classes i contingut d'arxius. Tipus d'arxius segons el cicle vital dels documents. Instruments de control, gestió i descripció dels diferents tipus d'arxiu.

Tema 24. Els arxius municipals: origen, evolució, organització i funcions principals. Tipus de fons documental que l'integre.

Tema 25. La identificació i classificació dels documents. Concepte, objectius i sistemes. El quadre de classificació: principis, característiques i estructura.

Tema 26. L'organització i ordenació del fons. Sistemes d'ingrés de documents. Normes bàsiques d'instal·lació. Transferències i préstecs de documents.

Tema 27. La instal·lació d'arxius. Concepte i contingut. Operacions que compren. Formació de les unitats d'instal·lació, signatures i col·locació física. Mètodes.

Tema 28. El document d'arxiu (I): concepte, tipus i valors. El document escrit: concepte, principals matèries d'escriptura i evolució. Els documents de gran format: concepte, tipologia i tractament arxivístic.

Tema 29. El document d'arxiu (II). La fotografia, el document audiovisual i el cartogràfic: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.

Tema 30. El document d'arxiu (III). El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic.

Tema 31. La descripció arxivística. Principis, metodologies i normes. Instruments de descripció.

Tema 32. La normalització i els punts d'accés a la descripció documental. Els registres d'autoritats. Els llenguatges documentals. Sistemes d'indexació. Elaboració de tesaurus.

Tema 33. El procediment administratiu i l'organització de la documentació. Les agrupacions documentals: formació, tramitació i tractament arxivístic.

Tema 34. L'ordenació, instal·lació i emmagatzematge dels documents. Tipus d'ordenació. Operacions relacionades amb l'ordenació.

Tema 35. El fons d'arxiu: concepte i aplicació dels principis d'arxivística. La classificació arxivística: metodologia, elaboració i aplicació.



Tema 36. Sistemes de gestió documental: definició, característiques, estructura i implantació. Recuperació de la informació.

Tema 37. Els sistemes de gestió de qualitat aplicats a l'arxiu. Les cartes de serveis dels arxius. Indicadors de gestió dels arxius municipals.

Tema 38. Conservació i restauració dels documents en suport físic: causes de degradació, mesures de prevenció i processos de conservació i restauració.

Tema 39. L'avaluació i tria documental. El calendari de conservació. La Comissió de Valoració Documental.

Tema 40. La valoració, conservació i eliminació dels documents de les administracions públiques de la Comunitat Valenciana. La Junta Qualificadora de Documents Administratius.

Tema 41. Metodologia per a l'elaboració de propostes d'avaluació i accés documental.

Tema 42. La e-Administració. Definició i característiques. El marc europeu. L'administració electrònica en Espanya: Administració de l'Estat, Administració autonòmica, Administració local. Realitats i perspectives.

Tema 43. L'arxiu electrònic: concepte i funcions. El document i l'expedient electrònic: concepte, característiques, formació, tramitació i tractament arxivístic.

Tema 44. Firma electrònica. Norma Tècnica d'Interoperabilitat de Política de signatura i segellat electrònics i de certificats de l'Administració. Funcionament de la plataforma Clave per a la identificació i autenticació electrònica.

Tema 45. Còpies de documents electrònics. Norma Tècnica d'Interoperabilitat de procediments de copiat autèntic i conversió entre documents electrònics.

Tema 46. Conservació i restauració dels documents electrònics: causes de degradació, mesures de prevenció i processos de conservació i restauració. El model OAIS de preservació digital. Finalitat i funcionament de les aplicacions estatals Inside i Archive.

Tema 47. Interoperabilitat i infraestructures en l'àmbit de l'Administració electrònica. Sistemes i plataformes estatals d'interoperabilitat. Registre telemàtic i notificació telemàtica. Especial referència al funcionament i serveis de la Plataforma d'Intermediació de Dades, SIR i Notifica.

Tema 48. Digitalització documental i en especial l'arxiu històric. Norma Tècnica de Interoperabilitat de digitalització de documents. La digitalització com a mitjà de gestió, conservació i difusió dels documents. Sistemes de captura d'imatges. Reconeixement de caràcters (OCR).

Tema 49. Esquemes de metadades de gestió documental. Concepte i classes de metadades segons la norma ISO 23081. Concepte i ús dels perfils d'aplicació.

Tema 50. El Esquema de metadades de gestió del document electrònic: eEMGDE. Model conceptual de l'esquema. Elements de metadades per a la descripció d'entitats documentals. Elements de descripció de sèries documentals.

Tema 51. La gestió integral de la informació en les organitzacions.

Tema 52. La Llei Orgànica de Protecció de Dades i Garanties Digitals. Drets. La protecció de dades i els arxius.

Tema. 53. El dret d'accés a la informació pública i els arxius.

Tema 54. L'edifici d'arxiu: característiques arquitectòniques, equipament, recursos, instal·lacions mínimes i condicionament. Els dipòsits i els circuits de circulació.

Tema 55. Esquema Nacional de Seguretat. Principis i requisits. Categorització dels sistemes. Classificació de les mesures de seguretat. Els desastres i la seguretat en els arxius. Plans de seguretat i emergència.

Tema 56. La funció social i cultural dels arxius i les xarxes socials. Serveis didàctics de l'arxiu. Captació de públic. La dinamització d'arxius: servici als ciutadans i a l'administració. Estratègies de màrqueting i comunicació.



Tema 57. Servei als usuaris: planificació i organització. Condicions d'accés, consulta i préstec de documents. Tipologia d'usuaris. Recolzament a processos tècnics.

Tema 58. La visibilitat de l'arxiu: reproducció i difusió dels documents. Tècniques i procediments reprogràfics. Principals formats.

Tema 59. La propietat intel·lectual i els drets d'autor aplicats a l'arxiu. Les limitacions i excepcions del copyright en arxius.

Tema 60. Gestió de l'arxiu. Recursos humans. Planificació estratègica. Gestió pressupostària i financera.»

## **DOCUMENT FIRMAT ELECTRÒNICAMENT**

