



Codi de Verificació	4T1L6Z40640E28521EKF
Servei	UGR Recursos Humans
Expedient	1066/2024 Document 99275/2024
Referència PAC	1.4.3. ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS
Quadre de Classificació	G2065. Selecció de personal laboral temporal

ANUNCI D'INFORMACIÓ PÚBLICA

Aprovació de la convocatòria del procés selectiu amb l'objecte de crear una borsa de treball del perfil professional de Tècnic/a de l'Arxiu històric comarcal, (Grup A, subgrup A1), com a personal funcionari interí o personal laboral, per a cobrir necessitats actuals, futures urgents i sobrevingudes, així com possibles vacants temporals i substitucions que es puguin produir en el Consell Comarcal del Vallès Occidental.

La Comissió Permanent, en sessió ordinària celebrada el dia 27 de novembre de 2024, va prendre entre d'altres, l'acord número 108/2024 que copiat literalment diu així:

“Primer.- Aprovar la convocatòria, publicació i les bases selectives reguladores del procés selectiu amb l'objecte de crear una borsa de treball del perfil professional de Tècnic/a de l'Arxiu històric comarcal, (Grup A, subgrup A1), com a personal funcionari interí o personal laboral, per a cobrir necessitats actuals, futures urgents i sobrevingudes, així com possibles vacants temporals i substitucions que es puguin produir en el Consell Comarcal del Vallès Occidental.

Segon.- Publicar les bases íntegres al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, així com a la seu electrònica del Consell Comarcal del Vallès Occidental.

Tercer.- Comunicar aquests acords als representants sindicals.”

BASES DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UN BORSA DE TREBALL DEL PERFIL PROFESSIONAL DE TÈCNIC/A DE L'ARXIU HISTÒRIC COMARCAL, GRUP A - SUBGRUP A1, COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ O PERSONAL LABORAL, PER A POSSIBLES SUBSTITUCIONS, NECESSITATS SOBREVINGUDES I PLACES VACANTS DE CARÀCTER TEMPORAL DEL CONSELL COMARCAL DEL VALLÈS OCCIDENTAL.

És objecte d'aquesta convocatòria l'aprovació de les bases específiques reguladores de la convocatòria del procés selectiu amb l'objecte de crear una borsa de treball del perfil professional de Tècnic/a superior de l'Arxiu històric comarcal (Grup A - subgrup A1), com a personal funcionari interí o personal laboral, per cobrir necessitats actuals i futures urgents i sobrevingudes, així com possibles vacants temporals i substitucions que es puguin produir en el Consell Comarcal del Vallès Occidental.

El procediment de selecció serà el concurs oposició lliure i es regirà pel què indiquen aquestes bases, respectant els principis de publicitat, concurrència, igualtat, mèrit i capacitat, entre d'altres.

2. Funcions del lloc de treball



Codi de Verificació 
4T1L6Z40640E28521EKF
Servei UGR Recursos Humans
Expedient 1066/2024 Document 99275/2024
Referència PAC 1.4.3. ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS
Quadre de Classificació G2065. Selecció de personal laboral temporal

- Vetllar per l'organització i la custòdia de la documentació de l'Arxiu comarcal que està sota la seva responsabilitat amb la finalitat de facilitar-ne la consulta i tenir cura pel seu manteniment.
- Elaborar i aplicar les normes d'organització i funcionament de l'Arxiu comarcal realitzant totes aquelles accions que consideri oportunes per tal de millorar, agilitar o facilitar la gestió de l'Arxiu.
- Elaborar i aplicar el quadre de classificació de la documentació per tal que s'utilitzi de forma unívoca i generalitzada a tots els arxius de gestió, a més de l'Arxiu definitiu, i controlar-ne el seguiment i actualització del seu procés.
- Definir, implementar i dirigir el sistema d'organització integral de la documentació i assessorar al personal administratiu dels arxius de gestió, oferint-li el suport tècnic necessari en la implementació d'aquest mètode de treball.
- Fer seguiment i actualitzar tot el procés de gestió integral de la documentació.
- Organitzar i realitzar l'elaboració dels instruments de descripció de la documentació custodiada a l'Arxiu - catàlegs, inventaris, índexs o altres- i, especialment, de la que requereixi una descripció documental més especialitzada.
- Col·laborar en el procés de definició i implementació del sistema informàtic d'organització de la documentació.
- Portar el control de qualitat de la informació continguda en la mecanització de la gestió dels documents i supervisar-ne, especialment, la descripció, la codificació i l'assignació de descriptors.
- Promoure i organitzar les activitats de difusió de l'Arxiu: visites d'estudiants i públic en general, col·laborant en tasques de divulgació com conferències, exposicions, cursos, seminaris, etc.
- Supervisar la preservació, la conservació i la seguretat de la documentació, en especial, els suports documentals de les noves tecnologies.
- Rebre, classificar, catalogar i arxivar els documents que han d'incorporar-se a l'arxiu un cop concloses les fases activa i semi activa.
- Elaborar i preparar les actes relatives al traspàs de documentació als arxius externs que es determinin i rebre i controlar les transferències de documentació que arribin i verificar-les.
- Elaborar el calendari de conservació i eliminació de la documentació d'acord amb la normativa establerta i les taules d'avaluació documental.
- Assessorar en matèria d'arxivística i gestió documental als òrgans vinculats amb el nostre centre (Ajuntament de Terrassa i Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya)
- Elaborar continguts per a la difusió de l'arxiu mitjançant la pàgina web oficial de l'Arxiu Comarcal del Vallès Occidental - Arxiu Històric de Terrassa (http://xac.gencat.cat/ca/llista_arxius_comarcals/valles_occ/)



Codi de Verificació	4T1L6Z40640E28521EKF
Servei	UGR Recursos Humans
Expedient	1066/2024 Document 99275/2024
Referència PAC	1.4.3. ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS
Quadre de Classificació	G2065. Selecció de personal laboral temporal

- Adaptació i migració dels instruments de descripció (fitxes de fons, inventaris i catàlegs) al Gestor Integral d'Arxius Comarcals (GIAC) per a la difusió posterior al portal d'Arxius en Línia
- Supervisar la transferència de fons documentals d'òrgans delegats de la Generalitat de Catalunya (Instituts d'Educació Secundària, Centres de desenvolupament infantil i atenció precoç, Centres Residencial d'Acció Educativa)
- Informar envers el contingut de documents que tenen alguna vigència administrativa, jurídica i/o probatòria.
- Vetllar per la integritat i l'autenticitat dels documents de l'Arxiu 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.
- Atendre i informar al les persones usuàries (internes i externes) de l'Arxiu, assessorant a aquells que requereixin una informació més especialitzada i realitzant recerques i investigacions quan sigui necessari.
- Programar les compres bibliogràfiques per a l'Arxiu i fer la catalogació de les noves adquisicions.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions que se li assignin.
- Gestionar els processos de transferència de documentació del Consell Comarcal del Vallès Occidental de la fase activa a la fase semi activa. I de fase semi activa a històrica (Transferències a l'Arxiu Comarcal).
- Gestionar els espais de custòdia de documentació del Consell Comarcal, tant pel que fa al volum de documentació com per la seva adequació als estàndards de seguretat i manteniment de les condicions ambientals i de conservació.
- Vetllar per una destrucció certificada de la documentació original o la de suport que, per les dades personals que conté, cal destruir de forma controlada.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Condicions de les persones aspirants



Codi de Verificació	 4T1L6Z40640E28521EKF
Servei	UGR Recursos Humans
Expedient	1066/2024 Document 99275/2024
Referència PAC	1.4.3. ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS
Quadre de Classificació	G2065. Selecció de personal laboral temporal

Per a ésser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge d'espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors. Les persones estrangeres a les quals es fa referència en els apartats anteriors, així com les persones estrangeres amb residència legal a Espanya, podran accedir com a personal laboral en igualtat de condicions de qui disposi la nacionalitat espanyola.
- No haver estat mai separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local i no trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit.

En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. Aquest requisit es podrà acreditar amb la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició

Per a la llengua castellana: Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes

En cas contrari aquests coneixements s'acreditaran mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquestes proves es qualificaran com a "apte" o "no apte".



Codi de Verificació	4T1L6Z40640E28521EKF
Servei	UGR Recursos Humans
Expedient	1066/2024 Document 99275/2024
Referència PAC	1.4.3. ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS
Quadre de Classificació	G2065. Selecció de personal laboral temporal

- e) Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.
- f) Acreditar estar en possessió del títol de grau o llicenciatura que s'adigui als camps de la història, les ciències socials i la documentació, titulació equivalent al grup A1 del personal funcionari, o estar en condicions d'obtenir-lo, és a dir, estar en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent. S'acreditarà mitjançant fotocòpia del títol corresponent i/o certificació d'equivalència emesa pel centre oficial corresponent. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

4. Presentació de sol·licituds

En les instàncies sol·licitant prendre part en el concurs oposició, els/les aspirants/es hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base Tercera, i el compromís a prestar el jurament o promesa en la forma establerta per RD 707/1979, de 5 d'abril. Les instàncies es dirigiran a la Presidència de la Corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques (des d'ara LPAC), sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma, i es presentaran en el Registre General d'aquesta, durant el termini de 20 dies naturals, comptats a partir del següent a aquell que aparegui publicat l'extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Tanmateix es publicarà la convocatòria i les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). La presentació de la sol·licitud fora d'aquest termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Les instàncies es facilitaran gratuïtament a la seu del Consell Comarcal o a la seu electrònica del Consell Comarcal, <https://www.seu-e.cat/web/ccvallesoccidental>

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat titulació exigida.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català del nivell exigut a la convocatòria (si es disposa d'ell), i si escau, en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà.
- d) Currículum Vitae.
- e) Carnet de conduir.



Codi de Verificació	4T1L6Z40640E28521EKF
Servei	UGR Recursos Humans
Expedient	1066/2024 Document 99275/2024
Referència PAC	1.4.3. ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS
Quadre de Classificació	G2065. Selecció de personal laboral temporal

La presentació de documents acreditatius dels mèrits es realitzarà posteriorment, una vegada conculsa la fase d'oposició, de conformitat amb el que disposa l'apartat 8 de les bases reguladores del procés selectiu.

Només podran ser valorats aquells mèrits assolits per les persones aspirants fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants que tinguin la condició legal de discapacitat, hauran d'adjuntar el certificat de l'equip de valoració que acrediti la condició esmentada i han de fer constar si requereixen alguna adaptació especial per a la realització de la prova.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència del Consell Comarcal aprovarà la llista provisional de les persones admeses i excloses mitjançant Decret que es publicarà a la seu electrònica (tauler d'edictes i anuncis) de la Corporació. No es comunicarà personalment. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmes i possibles reclamacions.

El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 10 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si se n'accepta alguna, es dictarà un altre Decret que contindrà la nova llista d'admesos i d'exclosos i s'exposarà a la seu electrònica (tauler d'edictes i anuncis). En aquest cas es podria canviar la data de realització de les proves. En el cas que no es formulin reclamacions el Decret provisional passarà a ser definitiu.

Les presents bases estaran exposades al públic a la seu electrònica del Consell Comarcal del Vallès Occidental i a la web <http://www.ccvoc.cat>. Les còpies de les bases també es podran demanar personalment al Registre General del Consell Comarcal, però no es trametran per cap altre mitjà.

5. Protecció de dades de caràcter personal.

Responsable del tractament: Consell Comarcal del Vallès Occidental

Delegat de protecció de dades: ccvoc.dpd@ccvoc.cat

Finalitat del tractament: Gestió dels processos selectius i provisió de llocs de treball al Consell Comarcal del Vallès Occidental. No es preveuen tractaments posteriors amb una finalitat diferent per a la qual van ser recollides inicialment.

Legitimació: La base jurídica que legitima el tractament de les dades de caràcter personal és el consentiment manifest, exprés i lliure de l'afectat i el desenvolupament dels poders públics en virtut de les seves competències.

Destinatari de les dades: Les dades poden ser comunicades a:



Codi de Verificació	 4T1L6Z40640E28521EKF
Servei	UGR Recursos Humans
Expedient	1066/2024 Document 99275/2024
Referència PAC	1.4.3. ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS
Quadre de Classificació	G2065. Selecció de personal laboral temporal

1. Personal dels òrgans de selecció per al procés selectiu en qüestió.
2. En cas de reclamació judicial sobre el procés de selecció, poden ser transferides als jutjats o tribunals competents.

Termini de conservació: Les dades seran conservades durant el termini el qual el procés de selecció pugui ser impugnat en via administrativa o judicial. Un cop finalitzat aquest termini, seran suprimides d'acord amb la normativa vigent sobre gestió documental i arxiu.

Decisions automatitzades: Per aquest tractament no es preveuen l'existència de decisions automatitzades ni l'elaboració de perfils.

Drets relatius a la protecció de dades: Podeu exercir els drets relatius a la protecció de dades (accés, rectificació, limitació, portabilitat o supressió) mitjançant el següent tràmit web a la seu electrònica del Consell:

<https://seu.ccvoc.cat/siac/ProcedimientoTabs.aspx?tab=1&idProc=10&idnct=382&x=vEw6ZxCGHf7PWH0PiqHA+Q>

També es pot realitzar de forma presencial, presentant una sol·licitud a l'Oficina d'Atenció Ciutadana i Registre General del Consell Comarcal del Vallès Occidental.

Possibilitat de presentar reclamació: Podeu presentar una reclamació davant l'autoritat de control competent si considereu que no s'ha obtingut una resposta satisfactòria en exercici dels vostres drets

6. Tribunal qualificador

El tribunal de selecció del procés selectiu és un òrgan col·legiat i estarà constituït per un nombre senar de membres no inferior a tres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons l'establert a l'article 55 del TREBEP, Text refós de l'Estatut Bàsic del Empleat Públic.

D'acord amb l'article 60 del TREBEP, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

La funció de secretaria de l'òrgan selectiu pot recaure en un dels membres del tribunal; en cas que la persona designada com a secretari/ària de l'òrgan selectiu no sigui membre del mateix, no tindrà dret a vot.



Codi de Verificació 
4T1L6Z40640E28521EKF
Servei UGR Recursos Humans
Expedient 1066/2024 Document 99275/2024
Referència PAC 1.4.3. ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS
Quadre de Classificació G2065. Selecció de personal laboral temporal

Tots els membres de la Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a la exigida per a la plaça objecte de la convocatòria, nombrats a aquests efectes per la Presidència del Consell Comarcal.

Hauran d'abstenir-se de formar part del Tribunal de selecció aquells membres als que els afecti qualsevol de les circumstàncies previstes en l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Així mateix, contra la composició del Tribunal de selecció podrà interposar-se per part dels aspirants si concorren qualsevol dels motius que podien donar lloc a l'abstenció, escrit de recusació en el termini de 10 dies naturals a partir de la data de la publicació dels components del Tribunal de selecció.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents. El President del Tribunal de selecció tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acord que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

Les actuacions que tinguin caràcter públic, hi podran assistir com a observador/a un/a representant del personal de la Corporació.

7. Procediment de selecció

El procediment de selecció constarà de dues fases: la primera d'oposició (proves) i la segona de concurs (valoració de mèrits), així com la superació del període de pràctiques/prova.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.



Codi de Verificació 
4T1L6Z40640E28521EKF
Servei UGR Recursos Humans
Expedient 1066/2024 Document 99275/2024
Referència PAC 1.4.3. ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS
Quadre de Classificació G2065. Selecció de personal laboral temporal

En el cas que hagi proves que no puguin realitzar-se conjuntament, l'ordre d'actuació de les persones aspirants, vindrà determinat pel número de DNI de menor a major.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament excloses del procés selectiu. Les persones aspirants es presentaran a les proves acreditant la seva personalitat a través del seu DNI/NIE original i/o passaport.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

7.1 Fase d'oposició

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòriques i pràctiques.

La puntuació en cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les que s'hagin atorgat pels membres assistents del Tribunal.

Cada prova serà de caràcter obligatori i eliminatori. Els aspirants que no aconseguixin la puntuació mínima que es determini per a cada prova quedaran eliminats/ades automàticament.

Primera prova:

Consistirà en el desenvolupament d'una prova teòric pràctica per escrit, que podrà contenir un o més exercicis, amb la finalitat de valorar el grau d'experiència professional i coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. Podent realitzar-se amb eines informàtiques. El temps per la realització d'aquesta prova la determinarà el tribunal, amb un màxim de 3 hores. La puntuació màxima és de 50 punts i l'aspirant ha d'obtenir un mínim d'un 25 per superar-la. El Tribunal podrà determinar, si ho considera oportú, la seva presentació oral, on el Tribunal podrà adreçar preguntes que consideri adients sobre l'exposició formulada.

Segona prova. Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit.

2.1. Llengua Catalana: Prova de coneixements de llengua catalana (apte/a o no apte/a).

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones que acreditin disposar dels coneixements en el nivell exigít, mitjançant els documents següents:



Codi de Verificació 
4T1L6Z40640E28521EKF
Servei UGR Recursos Humans
Expedient 1066/2024 Document 99275/2024
Referència PAC 1.4.3. ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS
Quadre de Classificació G2065. Selecció de personal laboral temporal

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent, segons el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents.
- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

En el cas de no acreditar els coneixements del nivell exigít, s'hauran de realitzar els exercicis i proves corresponents que acreditin el coneixement necessari de la llengua catalana. La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

2.2. Llengua castellana: Prova coneixements llengua castellana (apte/a o no apte/a).

Les persones admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes

Cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana. La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Totes les puntuacions es publicaran a la seu electrònica del Consell Comarcal. No es notificaran personalment.

7.2 Fase de concurs

Valoració de mèrits



Codi de Verificació 
4T1L6Z40640E28521EKF
Servei UGR Recursos Humans
Expedient 1066/2024 Document 99275/2024
Referència PAC 1.4.3. ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS
Quadre de Classificació G2065. Selecció de personal laboral temporal

Consistirà en la valoració per part del tribunal dels mèrits acreditats en temps i forma dins el termini estipulat i, d'acord amb el barem previst a la convocatòria corresponent.

L'experiència laboral s'acreditarà de la següent manera:

- a) Els serveis prestats a les administracions públiques, mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Administració convocant, no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran sobre la base de les dades que hi hagi en els expedients personals dels aspirants. En aquest cas a la instància de presentació dels documents de la fase de concurs, els aspirants hauran d'autoritzar a l'Administració convocant, per a que s'utilitzin aquestes dades i poder incloure-les en el procés.

- b) L'experiència en el sector privat, amb certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps i règim de dedicació, o amb fotocòpia dels contractes de treball. Si es tracta d'un professional autònom, amb fotocòpia de la llicència fiscal. Els contractes de serveis en administracions públiques es computaran exclusivament si l'aspirant ha estat donat d'alta a la seguretat social en el règim d'autònoms durant la prestació del servei. En el cas que hi hagi més d'un contracte de prestació de serveis simultani en el període, els dies que figurin a la vida laboral es dividiran pel nombre de contractes que hi hagi.

- c) Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs

En qualsevol cas, els períodes treballats, s'acreditaran mitjançant qualsevol document oficial on consti la data d'inici o final de la prestació de serveis i/o mitjançant l'informe de vida laboral.

La formació s'acreditarà de la següent manera:

- a) Mitjançant títol i/o certificat formatiu. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Tampoc seran valorats com a mèrits cap dels requisits exigits per poder participar al procés selectiu.
- b) No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit de participació, ni aquelles que siguin de nivell acadèmic superior.

La valoració dels mèrits es farà per part del tribunal segons els següent barem de puntuació i fins a un màxim de 20 punts.



Codi de Verificació 
4T1L6Z40640E28521EKF
Servei UGR Recursos Humans
Expedient 1066/2024 Document 99275/2024
Referència PAC 1.4.3. ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS
Quadre de Classificació G2065. Selecció de personal laboral temporal

a) Experiència professional (es qualificarà fins un màxim de 10 punts)

a.1) L'experiència laboral acreditada en el sector públic desenvolupant tasques relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball de Tècnic/a superior d'Arxiu a raó de 0,2 punts per mes treballat. Es realitzarà la part proporcional per temps inferiors a l'any treballat i per jornades inferiors a l'ordinària. Màxim de 6 punts.

a.2) L'experiència laboral acredita en el sector privat desenvolupant tasques relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball de Tècnic/a superior d'Arxiu a raó de 0,15 punts per mes treballat. Es realitzarà la part proporcional per temps inferiors a l'any treballat i per jornades inferiors a l'ordinària. Màxim de 4 punts

b) Formació (es qualificarà fins un màxim de 10 punts)

b.1) Per formació amb contingut directament relacionat amb les funcions pròpies d'aquest lloc de treball. Es valorarà en funció del contingut i d'acord amb el barem i puntuació que s'indica a continuació i fins a un màxim de 6 punts:

Número d'hores	Puntuació
00-10 hores	0,20
11-20 hores	0,40
21-30 hores	0,60
31-40 hores	0,80
41-50 hores	1,00
51-60 hores	1,20
61-70 hores	1,40
Més de 71 hores	1,60

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit de participació.

Per poder computar la puntuació dels cursos, caldrà que els certificats indiquin el numero total d'hores lectives.

b.2) Certificació ACTIC ("Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació), emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya), o certificacions equivalents COMPETIC i UOC*.

- Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,25 punts.
- Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,50 punts.
- Nivell 3 – Certificat avançat: 1 punt.

*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC

Només es valorarà el certificat ACTIC de major nivell acreditat.



Codi de Verificació 
4T1L6Z40640E28521EKF
Servei UGR Recursos Humans
Expedient 1066/2024 Document 99275/2024
Referència PAC 1.4.3. ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS
Quadre de Classificació G2065. Selecció de personal laboral temporal

b.3) Formació específica relacionada directament amb les funcions pròpies d'aquest lloc de treball. Es valorarà en funció del contingut dels mateixos i d'acord amb el barem i puntuació que s'indica a continuació fins a un màxim de 3 punts.

- Màster en Arxivística i Gestió de Documents o l'anàleg Màster Universitari en Arxivística i Governança de la Informació (2 punts)
- Postgraus específics en l'àmbit de l'arxivística i la gestió documental (1 punt)

7.3 Entrevista

El tribunal podrà entrevistar a les persones candidates, si ho considera adient, a través d'una entrevista competencial, que podrà incloure la realització de test de personalitat, amb la finalitat de determinar la idoneïtat de la persona al lloc de treball, atorgant una puntuació màxima de 3 punts.

L'entrevista competencial valorarà les següents competències:

- Flexibilitat i adaptació.
- Confidencialitat.
- Rigor i organització.
- Orientació al servei públic.
- Treball en equip.
- Habilitats relacionals i comunicatives

8. Presentació dels mèrits per a la seva valoració en la fase concurs

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició disposaran d'un termini màxim de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la prova teòrica pràctica, per presentar la documentació acreditativa dels mèrits.

Només podran ser valorats aquells mèrits assolits per les persones aspirants fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst a la base 4.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada per la persona aspirant.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

9. Funcionament de la borsa.

9.1. Llistat de puntuació obtinguda - classificació:

Per Decret de Presidència es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes bases i que contindrà una llista de persones per ordre de puntuació total obtinguda



Codi de Verificació	 4T1L6Z40640E28521EKF
Servei	UGR Recursos Humans
Expedient	1066/2024 Document 99275/2024
Referència PAC	1.4.3. ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS
Quadre de Classificació	G2065. Selecció de personal laboral temporal

segons el resultat del concurs oposició. Aquest llistat determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates en cas de necessitat de contractació.

La crida dels aspirants se seguirà l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major a menor puntuació. En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones aspirants, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació a la fase d'oposició.
- En cas de persistir l'empat:
 - primer: major puntuació de la fase de concurs, apartat de treballs realitzats en llocs similars al que es convoca
 - segon: major puntuació de l'apartat Formació complementària relacionada amb el lloc de treball.
- De persistir l'empat es podrà realitzar l'entrevista detallada a la base 6.3.

En cas de que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.

Pels/les aspirants que formin part de la Borsa de Treball: Amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida del/la candidat/a en borsa, i es saltaria el/la següent candidat/a, si amb el nou nomenament se superessin els períodes màxims previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de nomenament que s'ofereixi siguin una modalitat permesa per la normativa vigent.

9.2. Període pràctiques/prova i selecció definitiva pel nomenament.

Tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels aspirants per a la seva nomenament i/o contractació, el factor de disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

Malgrat l'anteriorment exposat, la convocatòria es podrà declarar deserta per l'òrgan convocant en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima decidida pel tribunal qualificador.

Les persones candidates, que quan siguin cridades i no es puguin incorporar perquè estiguin prestant serveis en un altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada aquella relació professional, hauran de sol·licitar-ho al servei de Recursos Humans del Consell Comarcal, mitjançant instància degudament formalitzada i registrada. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.



Codi de Verificació 
4T1L6Z40640E28521EKF
Servei UGR Recursos Humans
Expedient 1066/2024 Document 99275/2024
Referència PAC 1.4.3. ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS
Quadre de Classificació G2065. Selecció de personal laboral temporal

S'estableix un període de pràctiques/prova de 4 mesos, per tal de garantir la idoneïtat del/la candidat/a al lloc de treball. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius.

Durant aquest període el personal en pràctiques/proves ha d'assistir als cursos de formació que el Consell Comarcal pugui organitzar.

El període de pràctiques/prova es realitzarà sota la supervisió de la Cap de la Unitat. Una vegada finalitzat aquest període s'emetrà informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de pràctiques/prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

L'aspirant nomenat/contractat, que hagi de realitzar el període de pràctiques/proves, serà objecte de valoració com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors: habilitats socials i de comunicació, habilitats pel treball en xarxa i en equip, compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions, i adaptació a l'organització.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de pràctiques/prova suposarà l'eliminació de l'aspirant.

Si a judici del/s tutor/s o tutor/a/es, motivat en els seus informes, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de pràctiques/proves essent declarat no apte, perdrà tots els seus drets per Decret de la Presidència, igualment motivada, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització del nomenament/contractació en període de pràctiques/prova i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

9.3. Vigència de la borsa

Aquest nova borsa de treball tindrà una vigència de dos anys comptadors, des de la data de publicació de la llista per ordre de puntuació definitiva de persones que han superat el procés selectiu.

Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment encara que no hagi expirat el termini de la seva vigència, quan es consideri oportú per necessitats de l'entitat o quan no serveixin per a l'objectiu per al qual es van constituir.

10. Disposicions de caràcter general

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.



Codi de Verificació 
4T1L6Z40640E28521EKF
Servei UGR Recursos Humans
Expedient 1066/2024 Document 99275/2024
Referència PAC 1.4.3. ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS
Quadre de Classificació G2065. Selecció de personal laboral temporal

El Tribunal, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, es publicarà a la pàgina web/seu electrònica del Consell Comarcal.

L'ordre de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual serà el que correspongui d'acord amb el cognom, per ordre alfabètic.

S'entén que el compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament com a funcionari/a interí. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que existeixen raons suficients, podran demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

11. Publicació de resultats i presentació de documents.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà pública a la pàgina web del Consell Comarcal la relació d'aspirants per ordre de puntuació final.

Les persones aspirants proposades hauran de presentar en el termini de 10 dies naturals a l'endemà de l'exposició de la llista d'aprobat/des, sense requeriment previ, els documents requerits a les bases. Restaran obligades a superar un examen mèdic previ a l'inici de la prestació del servei, acreditatiu de la capacitat funcional, expedit mitjançant la revisió mèdica obligatòria.

Les persones aspirants discapacitades que hagin estat proposades han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Les persones candidates que tinguin la condició de funcionari/res públic estan exempts/es de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'Administració Pública de la qual depenen que acrediti la seva condició.



Codi de Verificació	4T1L6Z40640E28521EKF
Servei	UGR Recursos Humans
Expedient	1066/2024 Document 99275/2024
Referència PAC	1.4.3. ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS
Quadre de Classificació	G2065. Selecció de personal laboral temporal

Els/les aspirants que dins el termini fixat, excepte casos de força major no aportin la documentació requerida, o es comprovi que no compleixen algun dels requisits exigits en aquestes bases i/o les específiques de la convocatòria, no podran ser anomenats/des i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagin incorregut.

En aquest cas, així com en el supòsit de renúncia de l'aspirant, el/la President/a formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les ofertes convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

12. Incompatibilitat i incidències

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic. La convocatòria i les seves Bases, i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i la Llei 40/2015, d'1 octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

13. Recursos.

Contra els actes de tràmit qualificats de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant del President del Consell Comarcal, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació individual.

Els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin formular al·legacions o reclamacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu, o bé quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions o errors aritmètics en les qualificacions. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant del President del Consell Comarcal, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei



Codi de Verificació	4T1L6Z40640E28521EKF
Servei	UGR Recursos Humans
Expedient	1066/2024 Document 99275/2024
Referència PAC	1.4.3. ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS
Quadre de Classificació	G2065. Selecció de personal laboral temporal

orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

14. Normes supletòries

En allò que no es preveu en les bases, serà d'aplicació:

- L'Acord regulador de les Condicions de treball de les empleades i els empleats públics del Consell Comarcal del Vallès Occidental.
- El 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.
- El Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- El Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.
- El Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.
- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.
- El Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

ANNEX: TEMARI

1. Llei 19/2014 de Transparència, Accés a la Informació i Bon Govern.
2. Els Consells Comarcals. Origen i normativa vigent. El reglament orgànic comarcal. Competències i organització. El règim de sessions dels òrgans col·legiats del Consell Comarcal. Composició i competències de les comissions informatives dels Consells Comarcals.
3. L'arxiu: concepte, funcions i tipologies. L'evolució històrica dels arxius i de l'arxivística.
4. El sistema arxivístic de Catalunya. Marc legal i organismes que el conformen.
5. La Xarxa d'Arxius Comarcals: Origen, evolució, organització i funcions principals.
6. El document d'arxiu: concepte, tipus i valors. El cicle de vida dels documents.



Codi de Verificació 
4T1L6Z40640E28521EKF
Servei UGR Recursos Humans
Expedient 1066/2024 Document 99275/2024
Referència PAC 1.4.3. ARXIU I GESTIÓ DE DOCUMENTS
Quadre de Classificació G2065. Selecció de personal laboral temporal

7. El fons documental: concepte, característiques i tipus. El fons documental que formen l'Arxiu Comarcal del Vallès Occidental, tipologies i exemples.
8. Els fons documentals personals i els fons patrimonials. Característiques i tractament arxivístic.
9. El quadre de fons. Els fons documentals de l'Arxiu Històric Comarcal del Vallès Occidental.
10. El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura i implantació.
11. El quadre de classificació. Concepte, metodologia d'elaboració i implantació. La classificació dels documents.
12. La descripció arxivística. Principis, metodologies i normes. Els principals instruments de descripció arxivística.
13. Les normes internacionals de descripció arxivística: ISAD (G) i l'ISAAR (CPF). La NODAC.
14. Les modalitats d'ingrés de la documentació als arxius. El procediment de transferència de documentació. Els ingressos extraordinaris: tipus.
15. La funció divulgativa dels arxius.
16. El document fotogràfic: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
17. El document audiovisual: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
18. El document cartogràfic: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
19. La indexació i recuperació documental. Mètodes i instruments. Aplicació als arxius.
20. Digitalització de documents d'arxiu. Establiment de polítiques i els seus requisits mínims.

El Vallès Occidental, signat i datat electrònicament.

El President,
Ignasi Giménez Renom

Signat digitalment per:
President
Ignasi Giménez Renom
28-11-2024 13:27