

BASES DE CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC D'ARXIU, EN RÈGIM LABORAL FIX AMB CARÀCTER INDEFINIT INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'OcupACIÓ PER A L'ANY 2010.

Primera.- Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió en règim laboral fix amb caràcter indefinit, prèvia superació del període de prova de 6 mesos, i pel sistema de concurs - oposició lliure, d'una plaça de tècnic d'Arxiu, vacant a la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament, inclosa a l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'any 2010. La plaça està enquadrada en el grup d'assimilació A1.

Les hores de dedicació a l'esmentat lloc de treball seran de 37 hores i 30 minuts setmanals de dilluns a diumenge, amb els descansos que estableix la llei. L'Ajuntament establirà el règim de jornada laboral per tal de cobrir el servei d'acord amb les seves necessitats. Generalment es realitzarà en horari de matí, no obstant això, podrà ser modificat a jornada a torn partit de matí i tarda si per les necessitats del servei així ho requereix.

Les funcions de que s'ha d'ocupar l'arxiver correspon a les funcions designades en el catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Vilanova de Camí, però com ha funcions principals es poden resumir, en l'estudi, proposta, gestió, control, execució i inspecció relacionades amb el sistema de gestió documental i la custòdia del patrimoni documental de l'administració municipal, incloent-hi, entre d'altres: Elaboració dels reglaments i les instruccions que regulen l'organització i el funcionament de l'arxiu municipal. Planificar i dirigir i coordinar el sistema de gestió documental de la corporació municipal. Col·laborar amb les unitats administratives municipals per tal de definir i implementar aquesta metodologia de treball, a més de facilitar-ne la formació adequada. Elaborar els instruments propis de la disciplina arxivística, especialment pel que fa a l'elaboració del quadre de classificació, els instruments de descripció (guies, inventaris, catàlegs, ...) i el calendari de conservació i eliminació. Fer les propostes oportunes per tal de regular l'accés als documents administratius i històrics. Definir i aplicar les polítiques de preservació, i si escau, de restauració dels documents d'arxiu amb la finalitat de conservar-los com a patrimoni documental del municipi. Vetllar especialment per a garantir l'autenticitat i la integritat, i també la conservació dels documents en suport més sensible. Impulsar activitats de difusió del patrimoni documental del municipi mitjançant visites del públic en general, els serveis educatius, les exposicions, les conferències, les publicacions o altres. Manteniment de l'arxiu actual. Control d'entrades i sortides de documents catalogats. Crear nous inventaris de documentació provisional a definitiu. Segons es vagin produint pels departaments. Arxiu de documentació tornat en préstec. Etiquetatge de la nou documentació. Recolzament al departament d'Urbanisme, en feines no especificades o pròpies de cada lloc de treball. Control periòdic de la documentació en préstec. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona.- Condicions de les persones aspirants.

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

- a) Tenir els requisits de nacionalitat establerts a la legislació vigent.
- b) Haver complert 16 anys, i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació acadèmica de Llicenciat en qualsevol carrera universitària o equivalent.

- d) No haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- e) Entendre i escriure les dues llengües oficials de Catalunya: català i castellà.
- f) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball, acreditant-ho mitjançant certificat mèdic.
- g) Estar en possessió del permís de conduir de la classe B.

Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim dintre de l'últim dia de termini de presentació d'instàncies, data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits.

Tercera.- Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el concurs-oposició, en les quals els/les aspirants han de manifestar que compleixen totes les condicions exigides a la base segona, referides a la data de finalització del termini fixat per a la presentació de sol·licituds, s'han d'adreçar al President de la Corporació i presentar al Registre General de l'Ajuntament, durant un termini de vint dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al *DIARI OFICIAL DE LA GENERALITAT*. Les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les sol·licituds també es podran presentar com determina l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació acreditativa següent:

- a) Currículum vitae de l'aspirant
- b) Fotocòpia compulsada del DNI i del permís de conduir
- c) Fotocòpia compulsada dels títols acadèmics exigits a la base segona
- d) Fotocòpia compulsada dels justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.
- e) Fotocòpia compulsada o certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.

Aquesta documentació serà compulsada per l'Ajuntament, amb la presentació prèvia dels documents originals.

Si alguna de les instàncies presenta cap defecte, es requerirà l'interessat a fi que en un termini de 10 dies l'esmeni, amb l'avertiment que si no ho fa es procedirà a l'arxiu de la instància sense cap altre tràmit.

Els drets d'examen seran satisfets pels aspirants al presentar la instància i s'estableixen en la quantitat de 45 €, a la Caixa d'aquest Ajuntament. Quedaran exempts de l'abonament del dret d'examen, els que en el moment de la presentació de la documentació presentin justificat de que estan a l'atur.

Quarta.- Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia resoldrà els aspirants admesos i exclosos mitjançant resolució i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a presentar les possibles reclamacions.

El mateix òrgan acceptarà o resoldrà les reclamacions presentades. Si se n'accepta alguna s'elaborarà una nova llista d'admesos i es publicarà novament.

En la referida Resolució, que determinarà la llista d'admesos i exclosos, es determinarà el lloc, data i hora de començament de les proves, composició del Tribunal qualificador i ordre d'actuació si s'escau dels aspirants.

Dita resolució es publicarà al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA, o bé restarà substituïda la publicació per qualsevol dels sistemes de notificació o comunicació que estableix la Llei 30/1992.

Els restants anuncis es faran públics en el tauler d'anuncis de la Corporació.

Cinquena.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador de les proves selectives es constitueix de la manera següent:

President: El Secretari de la corporació o funcionari en qui delegui.

Vocals: Un tècnic designat per l'alcaldia; un membre de la Direcció General d'Administració Local designat per aquesta; un membre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya designat per aquesta; i el cap d'urbanisme de l'Ajuntament de Vilanova del Camí.

La secretaria del tribunal, recaurà en un dels membres vocals.

En la composició del Tribunal, es vetllarà pel compliment del principi d'especialitat perquè els seus membres tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i el nivell acadèmic igual o superior al que es requereixi en la convocatòria.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El Tribunal no podrà constituir-ne ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actui com a President.

El tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs, d'assessors especialitzats per a totes o algunes de les proves. Aquest assessors es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, basant-se exclusivament a les que col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les presents Bases.

El Tribunal no podrà declarar seleccionats un major nombre d'aspirants que el de places convocades. Les propostes d'aspirants aprovats que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.

Sisena.- Inici i desenvolupament de les proves

El procediment de selecció dels aspirants és el de concurs-oposició lliure.

Els aspirants seran convocats per a la realització de cada exercici en crida única. La no presència d'un aspirant en qualsevol dels exercicis en el moment de dur-los a terme, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici i en els successius, quedant exclosos del procés selectiu.

Una vegada iniciades les proves selectives, l'anunci del lloc i hora de realització de les proves restants, es farà públic al Tauler d'edictes de l'Ajuntament.

- a) **Fase d'oposició:** Els exercicis de l'oposició, tots ells obligatoris i eliminatoris, seran els següents:

Primer exercici.- De caràcter escrit, consisteix en la realització d'un test psicotècnic, proves aptitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de la plaça convocada.

Aquest exercici tindrà caràcter eliminatori i la puntuació serà d'apte o no apte.

Segon exercici.- Consistirà en la realització d'una prova de català, durant un temps màxim de 30 minuts. Quedaran exempts d'aquesta prova els aspirants que en el moment de presentació de la sol·licitud acreditin estar en possessió del certificat de coneixements orals de llengua catalana de la Junta Permanent de Català, certificat nivell C, equivalent o superior. Les equivalències al certificat de la Junta Permanent de Català, s'establiran segons el text refós dels acords de 19 de juny de 1991 i de 3 de juny de 1992, de la Comissió Interdepartamental per a la Normalització Lingüística i actualitzacions posteriors, que fixen els criteris pel que fa a l'exigència de coneixements de llengua a les convocatòries d'accés a la funció pública i als concursos de mèrits per a la provisió de places de personal al servei de l'Administració de la Generalitat, els seus departaments, els organismes autònoms i les entitats gestores de la Seguretat Social. La qualificació serà d'apte o no apte.

Tercer exercici. Consistirà en el desenvolupament per escrit, en un termini màxim de dos hores, de tres temes, determinats pel Tribunal i extrets del temari que s'exposa en l'annex 1, un de la part general i dos de la part específica. Un d'aquests temes s'haurà de realitzar mitjançant suport informàtic. Aquest exercici haurà de realitzar-se en català, als efectes de l'article 67,2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol. Aquesta prova es qualificarà de 0 a 10 punts, essent necessari aconseguir un mínim de 5 punts i que no s'hagi suspès cap dels tres temes.

En aquest exercici el Tribunal podrà efectuar aquelles preguntes que cregui convenientes per apreciar el grau de coneixements dels aspirants, formulant preguntes aclaratòries respecte als temes desenvolupats, o qualsevol altre que al seu criteri pugui ser determinat per a l'avaluació de l'aspirant/a.

Quart exercici. Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic a determinar pel Tribunal, relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, en el temps que pel Tribunal es determini. La puntuació d'aquest exercici vindrà donada per la mitjana

aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres del Tribunal, entre 0 i 10 punts, i es necessitarà un mínim de 5 punts per superar-lo.

En aquest exercici el Tribunal podrà efectuar aquelles preguntes que cregui convenientes per apreciar el grau de coneixements dels aspirants, formulant preguntes aclaratòries respecte als temes desenvolupats, o qualsevol altre que al seu criteri pugui ser determinat per a l'avaluació de l'aspirant/a.

Cinquè exercici. Entrevista. Aquesta prova es realitza per apreciar les característiques personals d'adequació a les tasques pròpies de la categoria objecte de la convocatòria. Aquesta prova es qualificarà de 0 a 5 punts, essent necessari aconseguir un mínim de 2,5 punts.

La puntuació final de la fase d'oposició serà la que resulti de la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis 3r, 4art i 5è.

- b. **Fase de concurs:** Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori, i el resultat final, serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats.

A. Experiència professional

A.1 Per serveis prestats en Administracions públiques, com a Tècnic d'Arxiu, 0,25 punts per semestre treballat, fins a un màxim d,1,5 punts.

A.2 Per serveis prestats a empreses privades, amb feines similars a la convocada: 0,25 punts per cada semestre treballat, i fins a un màxim d'1 punt.

B. Cursos de formació i perfeccionament

B.1. Per cada curs de formació o perfeccionament sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball.

Per cursos de durada inferior a 25 hores, 0,20 punts per curs, cursos de 26 a 40 hores, 0,40 punts per curs, cursos de 41 a 100 hores, 0,60 punts per curs, i per cursos de més de 100 hores, 0,80 punts per curs. Fins a un màxim de 4 punts.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així és computaran com a cursos de durada inferior a 25 hores.

B.2. Per altres cursos o seminaris relacionats amb la professió, 0,10 punts per curs, fins a un màxim d'1 punt.

C. Recompenses i distincions:

C.1. Es valoraran les recompenses i distincions, quan siguin rellevants en relació amb les funcions de la categoria corresponent, fins a un màxim d'1 punt.

D. Valoració d'altres coneixements, habilitats i aptituds concretes i complementàries:

D.1. Altres mèrits d'apreciació discrecional pel tribunal a la vista del seu currículum i experiència sobre la qualitat del treball desenvolupat per l'aspirant, dintre de l'àmbit de la plaça convocada, fins a un màxim de 2 punts.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori, ni es podrà tenir en compte per superar les proves de la fase d'oposició.

Qualificació definitiva

La puntuació final de cada aspirant vindrà donada per la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició més les atorgades a la fase de concurs.

Setena.- Llista d'aprovat i presentació de documents

Un cop acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el tauler d'anuncis de la corporació i elevarà a l'Alcaldia la corresponent proposta de contractació laboral a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació final més alta.

En cas que cap dels aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal declararà deserta la convocatòria.

L'aspirant proposat haurà de presentar en el termini de 20 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la llista d'aprovat i sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

1. Fotocòpia degudament compulsada del document nacional d'identitat. Targeta Sanitària i domiciliació bancària.
2. Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública.
3. Declaració responsable de no trobar-se sotmès a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.
4. Certificat mèdic expedit pel metge de capçalera de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.
5. Títol exigít o resguard del pagament dels drets per obtenir-lo.

Els aspirants que dins el termini fixat no presentin la documentació, llevat de casos de força major, o si en examinar-la es comprovés que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base segona, no podran ser contractats laboralment, i s'anul·laran les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en que hagin incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

Vuitena.- Contractació dels aspirants

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents i dins del termini màxim del mes següent es procedirà a la contractació laboral. Mentre no s'hagi procedit a la signatura del contracte, i iniciada l'efectiva prestació de serveis, els aspirants no tindran dret a cap percepció econòmica.

Una vegada s'hagi procedit a la signatura del contracte, s'iniciarà la prestació de serveis amb un període de prova inicial de 6 mesos, havent de superar aquest període per poder quedar fix.

La no signatura del contracte determinarà que l'opositor serà declarat cessant, amb la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció.

Novena.- Incompatibilitats i règim del servei

Serà aplicable a la persona proposada, el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment del qual en el moment de la contractació, haurà d'aportar una declaració de les activitats que realitza.

Desena.- Incidències

Les convocatòries, les seves bases, les actuacions del Tribunal i tots aquells actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta a la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i prendre les resolucions necessàries en tot allò no previst en aquestes bases i en la legislació d'aplicació supletòria.

Disposició addicional

En allò que no estigui previst a les bases, la realització d'aquestes proves selectives s'ajustarà a allò establert al Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic del preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/90, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Annex 1

Part general

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures dels ciutadans.
2. La Corona. Les funcions del Rei.
3. El Poder Legislatiu.
4. El Govern i l'Administració de l'Estat. L'Administració Pública en l'Ordenament Espanyol: Administració de l'Estat; Administració Autònoma. Administració Local. Administració Institucional i Corporativa.
5. El Poder Judicial.

6. L'Organització territorial de l'Estat. Els Estatuts d'Autonomia: el seu significat.
7. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Antecedents històrics. Disposicions generals de l'Estatut. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.
8. L'organització municipal. Òrgans bàsics i complementaris i les seves competències.
9. L'acte administratiu: caràcters, classes, elements. El procediment administratiu comú: normativa i principis.
10. Fases del procediment administratiu general. Formes de finalització del Procediment Administratiu. El silenci administratiu. Els recursos administratius.
11. Formes de l'acció administrativa. Foment. Policia. Servei públic.
12. El principi d'autotutela administrativa. Formes d'execució de l'acte administratiu.

Part específica

1. El Sistema d'Arxius a Catalunya: òrgans i centres que l'integren.
2. El Sistema arxivístic de l'Estat Espanyol i de Catalunya.
3. Legislació en matèria d'arxiu i patrimoni documental.
4. L'actual Llei d'Arxius i Documents de Catalunya.
5. Concepte d'arxiu i tipologies. Concepte de fons, sèrie, unitat documental simple i composta.
6. Els documents. Concepte, característiques i classificació.
7. Els tipus de suports documentals.
8. L'arxivística: concepte, principis fonamentals, ciències afins i auxiliars.
9. El Servei d'Arxiu Municipal. Definició i funcions.
10. El cicle de vida i el valor dels documents.
11. Les intervencions arxivístiques en les diferents fases de l'evolució documental.
12. Els expedients i els documents de l'administració local: naturalesa i principals tipologies documentals.
13. Tipus d'ingrés de documents en un arxiu.
14. Les transferències de documentació.
15. Política d'adquisicions en un arxiu municipal.
16. Els fons documentals patrimonials, els fons documentals d'empresa, els fons documentals personals i els fons documentals d'associacions com a possibles fons que ha de conservar l'arxiu municipal.
17. Els documents en suports no tradicionals: fotografies, àudios, vídeos, microformes i els documents electrònics.
18. L'arxiu fotogràfic. El concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents fotogràfics de l'arxiu.
19. Els documents electrònics. El concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents.
20. El sistema de gestió documental.
21. El procés d'implementació d'un sistema de gestió documental a l'administració municipal.
22. El quadre de classificació. Mètodes i procediments per a la seva definició i implementació.
23. La descripció documental. Característiques dels diferents instruments de descripció.
24. Les normes internacionals de descripció arxivística.
25. La Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).
26. Tipus de llenguatges documentals. Descripció, avantatges i inconvenients.
27. La pràctica de l'eliminació documental. Justificació i objectius.
28. L'avaluació i la tria documental. Els procediments de valoració de les sèries documentals i el calendari de conservació.
29. Funcions i composició de la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental.
30. Criteris generals d'avaluació i tria i les taules d'avaluació.

31. Eliminació, la selecció i les tècniques de mostreig.
32. Els usuaris d'un arxiu municipal.
33. Planificació i control del sistema de consulta i préstec.
34. L'accés a la documentació dels arxius municipals.
35. Condicions per a l'ús i la reproducció de documents. Aspectes legals bàsics.
36. La difusió de la documentació de l'arxiu. Vessant informativa, investigadora, cultural i pedagògica.
37. La preservació, la conservació i la restauració dels documents.
38. Causes de la degradació de la documentació.
39. Controls per garantir una bona política de conservació dels documents.
40. Els edificis i els mecanismes tècnics per a garantir la perdurabilitat i la qualitat física dels documents.
41. La instal·lació dels documents i les unitats d'instal·lació.
42. Mesures de seguretat i conservació preventiva de l'edifici d'arxiu: dipòsits i equipaments.
43. Condicions e conservació dels suports documentals, els agents nocius que els malmeten.
44. El pla d'emergència de l'arxiu.
45. Protocol d'actuació en cas de desastre.
46. Tècniques de substitució del suport dels documents.
47. La informàtica aplicada a la gestió de l'arxiu municipal.
48. El reglament de l'arxiu municipal: característiques, usos i funcions.
49. Els organismes i les entitats nacionals, estatals i internacionals relacionats amb els arxius.
50. El personal de l'arxiu municipal. Tipologia i funcions arxivístiques.
51. Models d'arxius municipals.
52. Calendaris de conservació.
53. L'administració electrònica: conceptes, regulació i objectius. La signatura electrònica.
54. La informàtica aplicada a la gestió dels centres d'arxiu municipal. Conceptes, abast, metodologia i objectius.
55. Els fons sonors i els audiovisuals. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents.
56. Les microformes: característiques i finalitats. Les operacions arxivístiques i tècniques que comporta el seu ús.
56. L'arxiu municipal al servei de l'administració: planificació i control del sistema de consulta i de préstec dels expedients. La consulta dels ciutadans de la documentació administrativa i històrica.
57. Les seccions factícies i els fons procedents de donacions. El tractament documental i la finalitat dels fons que les integren.
58. El patrimoni documental. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya i a l'estat espanyol.
59. Els organismes i les entitats nacionals, estatals i internacionals relacionats amb els arxius. La cooperació arxivística a l'àmbit dels arxius i el patrimoni documental.
60. La gestió documental i la gestió de la qualitat en un arxiu municipal. Les normes ISO i la seva aplicació en un arxiu municipal.
61. L'arxivística a l'era de la informació: la metodologia arxivística a l'entorn de la societat del coneixements. L'ús de les tecnologies de la informació i la Comunicació (TIC) i el rol de l'arxiver en els sistemes d'informació de les organitzacions.
62. La llei de prevenció de riscos laborals. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Normativa derivada de la Llei de prevenció de riscos laborals.