

DNI.:

Signatura:

PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A ARXIVER/A, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/A INTERÍNA, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I/O SUBSTITUCIONS.

Prova teòric pràctica

Aquesta prova serà de caràcter obligatori i eliminatori i consistirà en la resolució per escrit d'una o diverses proves teòric pràctiques relacionades amb les funcions del lloc de treball i amb el temari de l'Annex 1 de les bases.

Aquesta prova serà qualificada amb 30 punts, i quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació igual o superior a 15 punts.

b) Prova pràctica

Aquest exercici consistirà a donar resposta a un qüestionari de 20 preguntes tipus test relacionades amb l'enunciat d'un supòsit pràctic.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta, de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies restaran un 25% del valor d'una pregunta correctament encertada, les preguntes en blanc no restaran puntuació.

Aquest exercici és obligatori i serà qualificat de 0 a 10 punts.

El temps per realitzar aquesta prova és de 30'.

SUPÒSIT PRÀCTIC. ENUNCIAT

Han de començar unes obres en una dependència municipal de l'Ajuntament de Montornès del Vallès, i rebeu un correu electrònic, per la vostra condició d'arxiver/a, de part de la Brigada Municipal d'Obres. En aquest correu s'informa que aquesta persona té l'encàrrec de buidar una dependència i us fa saber que ha trobat una documentació relativa al jaciment arqueològic Mons Observans, que no se sabia que existia. Sembla que està en bon estat i que hi ha diverses tipologies documentals (fotografies, plànols, documents textuais, etc).

Quina serà la resposta i quines actuacions caldrà emprendre? Contesta les qüestions formulades a continuació:

DNI.:

Signatura:

1. Acabeu d'arribar a la dependència on s'ha trobat la documentació. En una primera observació general, constateu que és documentació relativa al jaciment arqueològic Mons Observans. A quin tipus de fons pertanyen aquests documents?

- a) Fons privat.
- b) Fons institucional.
- c) Fons municipal.**
- d) Col·lecció.

2. Un cop identificat el fons comenceu el tractament arxivístic d'aquests documents amb la finalitat de:

- a) Assegurar l'organització, classificació, descripció, control i instal·lació dels documents.**
- b) Ordenar els documents per identificar les sèries documentals.
- c) Assegurar l'ordenació, classificació i descripció dels documents.
- d) Vetllar pel control dels documents i assegurar que no s'accedeixi a les dades personals.

3. Entre la documentació que s'ha trobat hi ha documentació sobrera que es pot eliminar. De quina documentació estem parlant?

- a) De documents de referència, documents de treball i expedients que ja han finalitzat la seva funció i tramitació.
- b) De còpies, documents de referència, notes de treball i fotocòpies.
- c) De còpies, duplicats i documents de referència, a excepció dels documents de referència dels expedients econòmics.
- d) De còpies i duplicats sempre que els originals estiguin localitzats i en bon estat de conservació, documents de treball i documents de referència.**

4. Comenceu la classificació dels documents, seguint el quadre de classificació del fons, i trobeu uns documents que no encaixen en cap de les funcions del quadre. A qui correspon l'alta de la nova sèrie documental identificada?

- a) A l'arxiver/a que treballa la documentació.
- b) Al/la responsable de fons documentals.
- c) Al/la responsable de gestió documental.
- d) Al Sistema Municipal d'Arxius.**

DNI.:

Signatura:

5. Un cop transferida la documentació, ha arribat el moment d'instal·lar-la en una prestatgeria. En aquests moments, l'ocupació del dipòsit està al 98% i cal optimitzar l'espai disponible, però respectant les mesures per a la correcta manipulació dels documents. En aquesta situació, quina decisió prendries?:

- a) Omplir cadascuna de les caixes amb el màxim de documents, intentant que la documentació quedi tan ajustada com sigui possible i sense espais buits.
- b) Omplir les caixes amb un nombre d'expedients que permeti la manipulació dels documents i amb l'obertura de la carpeta cap a l'exterior.**
- c) Aprofitar el màxim possible tot l'espai disponible a la prestatgeria, col·locant les caixes en vertical, una a continuació de l'altra sense que hi hagi espai sobrant.
- d) Col·locar les caixes amb el llom de costat, creant dues files de caixes, de manera que puguem duplicar la capacitat de la prestatgeria

6. Entre la documentació transferida, s'han detectat alguns documents de gran format com plànols i cartells, que han patit els efectes de la humitat i en alguns casos, manca de suport original. Es decideix contractar un servei de restauració, que restableixi en la mesura que sigui possible, les condicions òptimes dels documents. Quina de les següents intervencions seria la més correcta?:

- a) Durant el procés de restauració la restauradora ha pogut restablir part del suport, fins a aconseguir que no s'identifiqui quin és l'element afegit.
- b) Durant el procés de restauració, per tal de salvaguardar unes il·lustracions originals d'un reconegut artista, s'ha hagut de retallar part del document original, que només contenia text.
- c) Un cop finalitzada la restauració, la restauradora ha lliurat el document original amb pocs canvis, acompanyat d'un informe i un recull fotogràfic del procés de restauració.**
- d) Per tal de conservar el plànol d'alçada d'un edifici que en algunes parts s'havia esborrat, la restauradora ha aplicat la mateixa tècnica i ha tornat a dibuixar els traços perduts.

7. A quins fons de l'arxiu deu aplicar el mètode de descripció de l'Arxiu Municipal?

- a) Només als fons d'empreses i entitats.
- b) A tots els fons excepte els fons provinents de donacions privades.
- c) Col·leccions, fons privats, fons institucionals i fons municipals.**
- d) Fons administratius i col·leccions.

DNI.:

Signatura:

8. Comenceu a descriure un conjunt d'expedients de contractació. D'acord amb el mètode de descripció, quins camps serien obligatoris?

- a) **Codi de classificació, títol i número d'expedient**
- b) Tipus general de document, resum general, suport
- c) Codi de classificació, codi del fons, idioma
- d) Signatura topogràfica, codi de fons i resum general

9. Alguns dels documents trobats pertanyen a sèries sense avaluar. Presenteu una proposta d'avaluació i l'aproven acordant l'eliminació. Com apliqueu aquest acord:

- a) Es pot aplicar immediatament, un cop finalitzada la sessió i us comuniquen que ja s'ha aprovat la proposta.
- b) **No seran d'aplicació fins a ser ratificats per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD), òrgan dependent de la Generalitat de Catalunya.**
- c) S'aplicarà l'acord quan consideris que és el moment més indicat, independentment del termini aprovat.
- d) L'acord no és el que tu has presentat i no l'aplicaràs.

10. Esteu treballant per eliminar sèries de la documentació que s'ha trobat. Un cop ja teniu l'autorització per eliminar, prepareu el Registre d'eliminacions on informareu de:

- a) **La sèrie eliminada, el codi de la norma de conservació, l'òrgan que l'ha produït, el volum, el suport, els anys o període que s'elimina i la data d'eliminació.**
- b) La sèrie eliminada, el suport, els anys o període que s'elimina, l'empresa encarregada i la data d'eliminació.
- c) La sèrie eliminada, el codi de la norma de conservació, el tipus específic de document segons mètode AIDA, l'òrgan que l'ha produït i la data d'eliminació.
- d) La sèrie eliminada, l'estat de conservació de cada expedient, l'òrgan que l'ha produït i els anys o període que s'elimina.

DNI.:

Signatura:

11. S'han seleccionat un total de 300 unitats documentals compostes per digitalitzar, però no s'ha establert encara una planificació exacta sobre les tasques pendents. En quin ordre establiries les fases següents?:

- a) Digitalització en primer lloc, per tal de generar una còpia de preservació immediata. A continuació, ordenació de l'expedient i descripció al sistema.
- b) Neteja i restauració de la unitat documental per tal que la manipulació durant la digitalització no faci malbé els documents. A continuació, digitalització i descripció al sistema.
- c) Digitalització dels expedients respectant l'ordre en què s'han trobat els documents, amb els elements originals que hi pugui haver (carpetes, còpies, fulls en blanc) i a continuació, descripció al sistema.
- d) Neteja i ordenació de l'expedient, descripció al sistema i digitalització.**

12. Quins formats de fitxer considereu que caldria generar de cada digitalització, tenint en compte que volem assegurar la preservació del document i alhora fer difusió a través del catàleg en línia de l'Arxiu Municipal?

- a) Un fitxer .tiff de preservació, i un fitxer .gif per a difusió a xarxes i Catàleg en línia.
- b) Un fitxer .raw de preservació, i un fitxer .png per a difusió.
- c) Un fitxer .tiff de preservació i un fitxer jpg o pdf per a difusió.**
- d) Un fitxer .raw de preservació i un fitxer .tiff per a difusió.

13. Un cop s'han obtingut les còpies digitals, quin sistema d'indexació dels fitxers digitals s'utilitzarà per tal d'identificar les imatges correctament?

- a) Codi del centre i del fons, codi de classificació, número d'expedient i número de la imatge.**
- b) Acrònim del centre, número d'expedient, i número de la imatge.
- c) Títol del document i any de digitalització.
- d) Codi del centre i del fons, número d'expedient i any de la digitalització

14. Et demanen en préstec un document relatiu al jaciment arqueològic Mons Observans. El període màxim de préstec dels documents originals és d'un mes. Es pot demanar una pròrroga del préstec d'aquest document?

- a) No es preveu.
- b) Sí, justificada d'un màxim d'un mes.**
- c) Sí, justificada d'un màxim de quinze dies.
- d) Sí, justificada d'un màxim de deu dies.

DNI.:

Signatura:

15. Un ciutadà/ana us demana accedir a un document concret relatiu al jaciment arqueològic Mons Observans, ja que està molt interessat en el seu contingut. Tu li expliques que:

- a) Sempre motivarà la sol·licitud quan faci referència a documents de lliure accés.
- b) Si la sol·licitud ha estat formulada en termes erronis no se li comunicarà els defectes observats.
- c) Té dret a accedir al document sense altres limitacions que les previstes a les llei.**
- d) La consulta del documents no és gratuïta i està subjecta a taxes i preus públics.

16. El ciutadà/ana, un cop ja té accés al document, demana fer una reproducció de documents amb mitjans propis. Se li donarà permís sempre que:

- a) Aporti els sistemes d'il·luminació amb la finalitat d'obtenir la millor qualitat possible.
- b) No pot fer reproduccions amb mitjans propis.
- c) Sigui investigador/a, ja que la reproducció amb mitjans propis està limitada a aquests/es.
- d) Indiqui al personal de sala que vol reproduir el document, i empleni el formulari de reproducció oficial per mitjans propis, on detallarà, entre altres dades, el document que vol reproduir.**

17. En el cas que se li denegué l'accés a algun d'aquests documents, el ciutadà/ana es troba que:

- a) Amb la denegació d'aquest accés s'informarà el ciutadà/ana que ja no té dret a presentar recurs.
- b) Se l'informarà que ho pot comunicar a la Competència Nacional per a l'Accés als Documents.
- c) La resposta a la sol·licitud d'accés denegada total o parcialment se li notificarà per escrit de forma motivada.**
- d) No es preveu que es pugui demanar accés a cap document.

DNI.:

Signatura:

18. Un cop la documentació està tractada, els investigadors i ciutadans en general podran fer ús dels serveis orientats a la consulta dels centre d'arxiu. Qui hi podrà accedir?

- a) Totes les persones majors de 18 anys.
- b) Totes les persones majors de 16 anys.
- c) Totes les persones majors de 16 anys, i excepcionalment els menors de 16 anys prèviament autoritzats per la direcció del centre.**
- d) Totes les persones majors de 18 anys, i excepcionalment els menors de 18 anys prèviament autoritzats per la direcció del centre.

19. En el cas d'una sol·licitud d'accés a documents que hagin estat objecte de publicació en canals o mitjans lliurement accessibles al públic:

- a) L'Arxiu pot optar per informar el sol·licitant de l'existència d'aquella publicació i de la forma o procediment per accedir-hi, i excloure'n la consulta dels documents originals.**
- b) L'Arxiu no atindrà les sol·licituds d'accés d'aquells documents que estiguin publicats en canal a l'abast del públic.
- c) L'Arxiu no atindrà la consulta encara que el ciutadà/ana demostrï que no pot accedir a cap dels canals públic accessibles.
- d) L'Arxiu no informarà el sol·licitant de l'existència de publicacions en mitjans lliurement accessibles al públic.

20. Es sol·licita la reproducció en alta resolució del dibuix original del Cobi. El centre d'arxiu informa l'usuari/ària que en aquests moments no disposa del document digitalitzat. En quin termini estableix la Carta de serveis que s'haurà de lliurar el document sol·licitat?:

- a) D'un màxim de 15 dies en el 90% dels casos.
- b) D'un màxim de 20 dies hàbils en el 90% dels casos.
- c) D'un màxim de 30 dies hàbils en el 90% dels casos.
- d) D'un màxim de 15 dies hàbils en el 90% dels casos.**

DNI.:

Signatura:

PREGUNTES DE RESERVA

21. Els formats de descripció que preveu el mètode de descripció de l'Arxiu Municipal ens serviran per descriure:

- a) Fons documentals i col·leccions d'objectes que puguin acompanyar les donacions.
- b) Fons documentals, Agrupacions documentals, Unitats documentals compostes, Documents fotogràfics, Documents audiovisuals, Documents sonors, Documents visuals, Documents textuais.**
- c) Unitats documentals simples o compostes, però mai es podrà aplicar en nivells de descripció superiors com seccions o sèries documentals.
- d) Exclusivament a documents fotogràfics i documents gràfics.

22. A més de presentar la proposta d'avaluació, decideix aplicar el calendari de conservació i accés amb la documentació que s'ha trobat. Aquest calendari determina:

- a) El procediment d'avaluació i les directrius a seguir pel responsable d'arxiu.
- b) L'eliminació i les indicacions de destrucció de la documentació.
- c) Les sessions programades per avaluar l'accés a la documentació de l'Arxiu municipal.
- d) Els valors dels documents i regula els terminis de conservació, de transferència i el règim d'accés dels documents.**

23. Degut a la rellevància del jaciment arqueològic Mons Observans, es decideix que la documentació serà digitalitzada per garantir-ne la conservació i accés. Quin criteri aplicaríeu en el moment de prioritzar la digitalització de la documentació?

- a) Selecció dels cartells més representatius de les campanyes de difusió del jaciment arqueològic Mons Observans.
- b) Selecció dels expedients de contractació de diverses obres i serveis polèmics en el seu moment.
- c) Selecció dels documents afectats per la humitat i amb un grau de conservació dolent.**
- d) Selecció de fotografies inèdites d'autoritats durant l'acte d'inauguració.