



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

6367

Bases i programa de la convocatòria de proves selectives per a la cobertura d'una plaça de funcionari de carrera per torn lliure d'arxiver/a, grup A, subgrup A2, de l'ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar mitjançant concurs-oposició

Vist que per Resolució de Batlia núm. 279 de data 27 de maig de 2022 es va aprovar l'oferta pública d'ocupació d'aquest Ajuntament per a l'any 2022, publicada al BOIB 2022/70, de 31 de maig de 2022.

Atès que l'oferta aprovada inclou una plaça d'Arxiver/a municipal.

LA JUNTA DE GOVERN, EN DATA 21 DE JULIOL DE 2022, ACORDA:

Primer.- Aprovar les bases i programa de la convocatòria de proves selectives per a la cobertura de una plaça de funcionari de carrera per torn lliure d'arxiver/a de l'escala d'administració especial, subescala tècnica mitjà, especialitat arxiver/a, grup A, subgrup A2 amb el contingut següent:

BASES I PROGRAMA DE LA CONVOCATÒRIA DE PROVES SELECTIVES PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI DE CARRERA PER TORN LLIURE D'ARXIVER/A, GRUP A, SUBGRUP A2, DE L'AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció, mitjançant concurs-oposició, per a la cobertura pel torn lliure, d'una plaça vacant de funcionari de carrera d'Arxiver/a del Cos Tècnic, classe Mitjà, grup A, subgrup A2, d'Administració Especial, especialitat arxiver/a.

Les característiques de les places són les següents:

Vinculació: Funcionari/ria de carrera

Escala: Administració especial

Subescala: Tècnica

Grup de classificació professional: A

Subgrup: A-2

Torn: Lliure

Sistema selectiu: Concurs-oposició

Nombre de places: 1

Les presents bases defineixen els requisits, proves, i altres aspectes procedimentals de la selecció, a més de la regulació continguda en el TREBEP i la LFPIB.

SEGONA. FUNCIONS

Seràn les funcions pròpies del lloc de feina d'arxiver/a municipal recollides en la RLF.

TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones interessades a participar en el procediment selectiu, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, hauran de reunir els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun altre estat membre de la Unió Europea o d'alguns dels estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals celebrats amb la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes en què aquesta es trobi definida al Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran ésser admesos els/les cònjuges dels nacionals espanyols i d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o



major de l'esmentada edat que visquin al seu càrrec. Aquest últim benefici serà igualment d'aplicació a familiars de nacionals d'altres estats quan així s'estableixi als tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya.

b) Tenir 16 anys complerts i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

c) Estar en possessió de la titulació universitària de grau en la data que acabi el termini de presentació d'instàncies.

d) No patir malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions que corresponguin.

e) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de la funció pública.

f) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al certificat C1 o equivalent, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, atès que l'atenció al públic és fonamental en l'exercici de les funcions de les places a cobrir.

g) Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar, mitjançant declaració responsable, que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre's, en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de dita Llei, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat. Si desenvolupa alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptats a partir del dia de la presa de possessió per tal que l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

h) No estar sotmès/a a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

i) Estar en possessió del carnet de conduir B.

QUARTA. SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per participar al procediment selectiu es formalitzaran d'acord amb el model que figura a la pàgina web de l'Ajuntament (www.santllorenç.es) i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar, directament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE. Si el darrer dia del termini per a la presentació de sol·licituds fos inhàbil o dissabte, el termini s'entendrà ampliat fins al primer dia hàbil següent.

L'anunci de la convocatòria i les bases es publicaran així mateix a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar: www.santllorenç.es.

2. Per ser admeses, i en el seu cas, prendre part en el procediment selectiu, serà suficient que les persones aspirants manifestin a les seves sol·licituds que reuneixen tots i cada un dels requisits exigits a la base tercera, sempre en referència a la data d'expiració del termini per a la presentació de sol·licituds, adjuntant a la seva sol·licitud:

- Còpia acarada del DNI o document d'identificació personal legalment procedent en cas de persones nacionals d'estats diferents a l'estat espanyol.
- Còpia acarada de la titulació exigida per prendre part en aquesta convocatòria.
- Còpia acarada de la documentació acreditativa del nivell de coneixement de llengua catalana exigit.
- Justificant del pagament de dret d'examen, que ascendeix a la quantitat de 30,00 euros, i que haurà d'ingressar-se en el compte municipal núm. ES68 2100 0161 8302 0000 0654
- Relació dels mèrits al·legats.

CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per part de la Batlia de la corporació es dictarà resolució en el termini màxim de cinc dies hàbils, en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar. Es concedirà un termini de dos dies hàbils a comptar del dia següent a la data d'aquesta publicació per a rectificacions, esmena de deficiències i errades així com per a possibles reclamacions.

Les reclamacions que es puguin produir seran acceptades o rebutjades per la Batlia mitjançant resolució motivada.

2. La llista definitiva es publicarà en la mateixa forma que la provisional. La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions.

3. A la mateixa resolució de Batlia es fixarà la data i l'hora de realització del primer exercici de l'oposició, quedant convocades les persones aspirants per a la realització de les esmentades proves i exercicis amb la publicació d'aquesta resolució a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

**SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El Tribunal Qualificador estarà integrat pels següents membres:

President/a: Antoni Crespi Serra, interventor de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplent: Joana Sureda Rosselló, psicòloga de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Maria Isabel Pont Riera, bibliotecària municipal de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplent: Maria Pilar Castor Binimelis, arxivera municipal de Manacor.

Vocal: Antonia Brunet Riera, bibliotecària municipal de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplent: Pere Santandreu Sureda, director de l'Auditori de Sa Màniga.

Vocal: Nuria Gomila Bonet, arxivera municipal de Son Servera.

Suplent: Rafela Riera Pascual, tècnica de cultura de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Secretari/ària: Maria Belen Lloret Garcia, tècnic d'Administració general de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar

Suplent: Josep Lluís Obrador Esteva, secretari de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

En el seu cas, l'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal Qualificador s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, indistintament, ni sense l'assistència del president/a i del secretari/ària. Les decisions del Tribunal Qualificador s'adoptaran per majoria simple. El Tribunal Qualificador podrà disposar la incorporació d'assessors/res especialistes per tal que l'assessorin, si bé amb veu i sense vot.

SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Una vegada començat el procés selectiu, els successius anuncis relatius a la realització del procediment selectiu es faran públics a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Entre la finalització d'una prova i el començament de la següent haurà de transcórrer un termini mínim de tres dies hàbils i un termini màxim de dos mesos. No obstant això, mitjançant resolució motivada de la Presidència del Tribunal Qualificador, aquest termini es pot modificar.

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició.

FASE D'OPOSICIÓ:**Primera prova. Exercici teòric. De caràcter obligatori i eliminatori**

Consistirà en desenvolupar per escrit, en un temps màxim de dues hores, un tema a escollir per l'aspirant entre dos seleccionats a l'atzar d'entre els temes recollits a la part general del temari.

Es valorarà de 0 a 20 punts. Per superar-lo cal obtenir una qualificació mínima de 10 punts.

Es valorarà la capacitat de l'aspirant i l'aplicació dels seus coneixements teòrics a la prova plantejada.

Segona prova. Exercici pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà en una o dues proves, plantejades pel Tribunal Qualificador i relacionades amb la part específica del temari o la feina que s'ha de realitzar. El temps serà el que assenyali el Tribunal Qualificador i es valorarà de 0 a 40 punts. Per superar-lo cal obtenir una qualificació mínima de 20 punts.

Es valorarà la capacitat de l'aspirant i l'aplicació dels seus coneixements teòrics a la prova plantejada.

Tercera prova. Exercici psicotècnic. De caràcter obligatori i eliminatori

Consisteix a realitzar dos tests, amb entrevista, per acreditar les aptituds, la personalitat i les actituds adequades al perfil general exigida a les bases de la convocatòria.

Es valorarà la capacitat de comunicació, capacitat d'autoorganització, treball en equip, iniciativa i tolerància.



El temps per desenvolupar aquest exercici serà fixat pel Tribunal Qualificador i s'efectuarà el mateix dia en dues sessions.

Cada part de l'exercici es qualificarà de 0 a 10. Per aprovar s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts a cada una de les proves.

Els aspirants seran convocats en cridada única, essent exclosos de l'oposició els qui no hi compareixen en la data i hora de la convocatòria.

FASE DE CONCURS:

A- Formació complementària: (Màxim 30 punts)

Per la realització de cursos de formació o perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques, les universitats, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'administració i els agents socials, per les escoles d'administració pública o homologats per aquestes, per col·legis professionals, així com els cursos o similars impartits o promoguts per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional que guardin relació directa amb les funcions pròpies del lloc de treball d'arxiver/a: 1 punt cada 40 hores de formació.

A- Experiència professional: (Màxim 10 punts)

Per cada mes complert de serveis efectius prestats en plaça enquadrades en el grup A, que acreditin experiència professional en la realització de les funcions pròpies del lloc de feina objecte de provisió descrites a la base primera en qualsevol de les administracions o universitats públiques: 0,25 punts per cada mes complert.

L'experiència al·legada s'haurà de posseir en el moment de finalització del termini de presentació de sol·licituds i s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpies compulsades o originals de la següent forma:

Conclòs el concurs-oposició el Tribunal Qualificador farà públiques en la seu electrònica de l'Ajuntament les puntuacions obtingudes per les persones aspirants.

VUITENA. BORSA DE TREBALL

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal Qualificador farà pública en la seu electrònica de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, fent-hi constar les qualificacions de cada un dels exercicis i la suma total. Els integrants d'aquesta relació passaran a formar part de la borsa de treball per ordre de puntuació.

Aquesta borsa substituirà les que estiguin vigents fins aleshores.

Les persones que formen part d'aquesta borsa a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible, aquelles persones integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis al mateix lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, estiguin fent substitucions diverses (per IT, llicències per maternitat...), o cobrint acumulacions o excés de tasques, o que, per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a), b), c) i d) més avall indicats, no hagin acceptat el lloc ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent al mateix lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, excepte en el cas d'oferiment de vacant a la plantilla que s'hagi de cobrir amb caràcter d'interinitat fins que es cobreixi de forma definitiva, pel procediment reglamentari.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

A aquest efecte, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic amb un màxim de tres intents o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball, el qual no serà inferior, si la persona interessada així ho demana, a 2 dies hàbils a comptar des de la comunicació. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, que aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament.

Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra circumstància que impedeixi la seva incorporació, quedarà exclòs de la borsa de feina, i s'avisarà al següent de la llista.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita se les exclourà de la borsa de treball, llevat que al·leguin, dins del termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:



- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Estar treballant.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

La justificació documentada de les circumstàncies anteriors dona dret a mantenir la posició ocupada dins la borsa seguint l'ordre de prelación.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Recursos Humans l'acabament de les situacions previstes anteriorment en un termini màxim de deu (10) dies hàbils des que es produeixi un canvi en la situació. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

Aquesta borsa extraordinària tindrà una vigència màxima de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució al BOIB, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

En tot el que no està regulat en aquestes bases, es seguirà l'establert al Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i la resta de normativa vigent.

NOVENA. INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS.

Pel que respecta a la tramitació del procés selectiu, el Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin en la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris pel bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran publicats a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar (www.santllorenca.es), sens perjudici de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

En tot allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa reguladora de funció pública en l'ordre establert a l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La convocatòria, les presents bases i els actes administratius que es derivin de les actuacions del Tribunal Qualificador, podran ser impugnades per les persones interessades en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

(Signat electrònicament: 26 de juliol de 2022)

El batle

Pep Jaume Umbert)



**ANNEX I
TEMARI****Part General**

Tema 1. La Constitució espanyola de mil nou-cents setanta-vuit. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. El model econòmic de la Constitució espanyola. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució.

Tema 2. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. La Corona. Les Corts Generals. El Poder Judicial.

Tema 3. El Govern i l'Administració. Principis d'actuació de l'Administració Pública. L'Administració General de l'Estat. Les Comunitats Autònomes: especial referència als estatuts d'autonomia. L'Administració Local. L'Administració institucional.

Tema 4. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.

Tema 5. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals. Altres entitats locals.

Tema 6. Organització municipal. Els òrgans municipals de govern i les seves competències. El règim de sessions. Els membres dels Ajuntaments i el seu estatut jurídic.

Tema 7. Les competències municipals en el règim local espanyol.

Tema 8. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret Administratiu: especial referència a la llei i als reglaments. La potestat reglamentària en l'esfera local; ordenances, reglaments i bans; procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 9. La relació juridicoadministrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i l'administrat. Capacitat i representació. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat.

Tema 10. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.

Tema 11. El procediment administratiu: principis informadors. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Dimensió temporal del procediment. Referència als procediments especials.

Tema 12. Especialitats del procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Funcionament dels òrgans col·legiats locals; règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la Corporació.

Tema 13. Formes de l'acció administrativa, amb especial referència a l'Administració Local. L'activitat de foment. L'activitat de policia: les llicències. El servei públic local. La responsabilitat de l'Administració.

Tema 14. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.

Tema 15. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Execució, modificació i suspensió dels contractes. La revisió dels preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes

Tema 16. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats. El Reial Decret 861/1986, de 25 d'abril, pel qual s'estableix el règim de les retribucions dels funcionaris d'Administració Local.

Tema 17. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

Tema 18. Els pressuposts de les entitats locals. Principis, integració i documents que hi consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Principis generals d'execució del pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdits i altres figures. Liquidació del pressupost.

Tema 19. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 20. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Tema 21. Història del municipi de Sant Llorenç des Cardassar.



Tema 22. Toponímia del municipi Sant Llorenç des Cardassar. Arquitectura i evolució urbanística. Geografia. Llocs d'interès. Organització territorial.

Part específica:

Tema 1. L'arxiu: concepte, funcions i tipologies. L'evolució històrica dels arxius i de l'arxivística.

Tema 2. Els arxius de l'administració local. Origen, evolució, organització i funcions principals.

Tema 3. Les directives i altres normes de la Unió Europea en matèria d'arxius i gestió documental.

Tema 4. El document d'arxiu: concepte, tipus i valors. El cicle de vida dels documents.

Tema 5. Els valors dels documents d'arxiu.

Tema 6. Els documents essencials: definició i exemples.

Tema 7. El procediment administratiu i l'organització de la documentació. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic.

Tema 8. El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic.

Tema 9. La còpia autèntica: definició i tipus.

Tema 10. El quadre de tipologies documentals. Principals tipologies en Administració local

Tema 11. El fons documental: concepte, característiques i tipus

Tema 12. Els fons documentals personals i els fons patrimonials. Característiques i tractament arxivístic.

Tema 13. El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura i implantació.

Tema 14. Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental.

Tema 15. La gestió documental i la gestió de la qualitat. Les normes ISO i la seva aplicació pràctica a un Arxiu.

Tema 16. El quadre de classificació. Concepte, metodologia d'elaboració i implantació. La classificació dels documents.

Tema 17. La captura de documents. El Registre general d'entrada i sortida de documents.

Tema 18. La descripció arxivística. Principis, metodologies i normes. Els principals instruments de descripció arxivística.

Tema 19. Les normes internacionals de descripció arxivística: ISAD (G) i l'ISAAR (CPF). Altres normes de descripció arxivística.

Tema 20. La Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears.

Tema 21. Les modalitats d'ingrés de la documentació als arxius. El procediment de transferència de documentació. Els ingressos extraordinaris: tipus.

Tema 22. Règim jurídic del dret d'accés a documents. Sistema de garanties del dret d'accés a la informació pública.

Tema 23. La propietat intel·lectual: incidència a l'accés i la difusió de la documentació i informació.

Tema 24. Planificació i organització del servei als usuaris. Accés, consulta i préstec.

Tema 25. Principis de reproducció de documents. Reproducció i drets d'autor.

Tema 26. L'exercici de la transparència i la gestió documental. Marc legal i aplicació pràctica.

Tema 27. La gestió documental, les estratègies de dades obertes i la interoperabilitat en l'entorn de la transparència i el bon govern.

Tema 28. La disposició documental: concepte i objectius. El calendari de conservació.

Tema 29. L'avaluació documental. Aplicació de les taules d'avaluació documental i gestió del registre d'eliminacions.



Tema 30. El calendari de conservació i d'accés. Definició i ús.

Tema 31. La seguretat en els arxius. Plans de seguretat i emergència.

Tema 32. Preservació i conservació de documents en suport físic. Principis bàsics de restauració de documents. Causes de degradació i mesures de prevenció. Materials de conservació.

Tema 33. La indexació i recuperació documental. Mètodes i instruments. Aplicació als arxius.

Tema 34. L'administració electrònica i la gestió documental. Marc jurídic i afectacions pràctiques.

Tema 35. Requeriments funcionals per a la gestió de documents electrònics en l'entorn electrònic. Sistemes d'informació, gestors d'expedients i gestors documentals.

Tema 36. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.

Tema 37. Digitalització de documents d'arxiu. Establiment de polítiques i els seus requisits mínims.

Tema 38. Processos de digitalització de procediments administratius.

Tema 39. La seguretat de la informació digital. L'Esquema Nacional de Seguretat i la seva aplicació en un sistema de gestió documental.

Tema 40. Protocols d'identificació i signatura electrònica corporativa. Normativa aplicable i elements bàsics. Plans d'actuació i estratègies d'implementació.

Tema 41. Política de preservació de documents electrònics. Models i elements bàsics. Estratègies d'implementació. Catàleg de formats. Migració i emulació.