

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

6367

Bases y programa de la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera por turno libre de archivero/a, grupo A, subgrupo A2, del ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar mediante concurso-oposición

Visto que por Resolución de Alcaldía núm. 279 de fecha 27 de mayo de 2022 se aprobó la oferta pública de empleo de este Ayuntamiento para el año 2022, publicada en el BOIB 2022/70, de 31 de mayo de 2022.

Dado que la oferta aprobada incluye una plaza de Archivero/a municipal.

LA JUNTA DE GOBIERNO, EN FECHA 21 DE JULIO DE 2022, ACUERDA:

Primero.- Aprobar las bases y programa de la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera por turno libre de archivero/a de la escala de administración especial, subescala técnico medio, especialidad archivero/a, grupo A, subgrupo A2 con el siguiente contenido:

BASES Y PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA POR TURNO LIBRE DE ARCHIVER/A, GRUPO A, SUBGRUPO A2, DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición, para la cobertura por el turno libre, de una plaza vacante de funcionario de carrera de Archivero/a del Cuerpo Técnico, clase Medio, grupo A, subgrupo A2, de Administración Especial, especialidad archivero/a.

Las características de las plazas son las siguientes:

Vinculación: Funcionario/a de carrera
Escala: Administración especial
Subescala: Técnica
Grupo de clasificación profesional: A
Subgrupo: A-2
Turno: Libre
Sistema selectivo: Concurso-oposición
Número de plazas: 1

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en el TREBEP y la LFPIB.

SEGUNDA. FUNCIONES

Serán las funciones propias del puesto de trabajo de archivero/a municipal recogidas en la RLF.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas interesadas en participar en el procedimiento selectivo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberán reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o la de algún otro Estado miembro de la Unión Europea o de algunos de los Estados en los que, en virtud de los tratados internacionales celebrados con la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as en los términos en los que ésta se encuentre definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. También podrán ser admitidos los cónyuges de los nacionales españoles y de otros Estados miembros de la Unión Europea,



siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a su cargo. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros estados cuando así se establezca en los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.

b) Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

c) Estar en posesión de la titulación universitaria de grado en la fecha en que termine el plazo de presentación de Instancias.

d) No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo de las funciones que correspondan.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

f) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado C1 o equivalente, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, dado que la atención al público es fundamental en el ejercicio de las funciones de las plazas a cubrir.

g) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar, mediante declaración responsable, que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de dicha Ley, y no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si desarrolla alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión para que el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

h) No estar sometido/a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

i) Estar en posesión del carné de conducir B.

CUARTA. SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo se formalizarán de acuerdo con el modelo que figura a la página web del Ayuntamiento (www.santllorenç.es) y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, directamente o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de el anuncio de la convocatoria en el BOE. Si el último día del plazo para la presentación de solicitudes fuese inhábil o sábado, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

El anuncio de la convocatoria y las bases se publicarán asimismo en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar: www.santllorenç.es.

2. Para ser admitidas, y en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo, será suficiente que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, siempre en referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de solicitudes, adjuntando a su solicitud:

- Copia compulsada del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente en caso de personas nacionales de estados diferentes al estado español.
- Copia compulsada de la titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 30,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. ES68 2100 0161 8302 0000 0654
- Relación de los méritos alegados.

QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por parte de la Alcaldía de la Corporación se dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar. Se concederá un plazo de dos días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de esta publicación para rectificaciones, subsanación de deficiencias y errores, así como para posibles reclamaciones.

Las reclamaciones que puedan producirse serán aceptadas o rechazadas por la Alcaldía mediante resolución motivada.

2. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

3. En la misma resolución de Alcaldía se fijará la fecha y la hora de realización del primer ejercicio de la oposición, quedando convocadas las personas aspirantes para la realización de las citadas pruebas y ejercicios con la publicación de esta resolución en la sede electrónica del



Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Antoni Crespí Serra, interventor del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Joana Sureda Rosselló, psicóloga del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Maria Isabel Pont Riera, bibliotecaria municipal del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Maria Pilar Castor Binimelis, archivera municipal de Manacor.

Vocal: Antonia Brunet Riera, bibliotecaria municipal del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Pere Santandreu Sureda, director del Auditorio de Sa Màngia.

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

Suplente: Rafela Riera Pascual, técnica de cultura del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Secretario/a: Maria Belen Lloret Garcia, técnico de Administración general del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar

Suplente: Josep Lluís Obrador Esteva, secretario del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

En su caso, la abstención y la recusación de los miembros del Tribunal Calificador deben ajustarse a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, indistintamente, ni sin la asistencia del presidente/ay del secretario/a. Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría simple. El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas para que le asesoren, si bien con voz y sin voto.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Entre la finalización de una prueba y el inicio de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses. Sin embargo, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal Calificador, este plazo puede modificarse.

El procedimiento de selección será el de concurso oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

Primera prueba. Ejercicio teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, un tema a escoger por el aspirante entre dos seleccionados al azar de entre los temas recogidos en la parte general del temario.

Se valorará de 0 a 20 puntos. Para superarlo es necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos.

Se valorará la capacidad del aspirante y la aplicación de sus conocimientos teóricos en la prueba planteada.

Segunda prueba. Ejercicio práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en una o dos pruebas, planteadas por el Tribunal Calificador y relacionadas con la parte específica del temario o el trabajo a realizar. El tiempo será el que señale el Tribunal Calificador y se valorará de 0 a 40 puntos. Para superarlo es necesario obtener una calificación mínima de 20 puntos.

Se valorará la capacidad del aspirante y la aplicación de sus conocimientos teóricos en la prueba planteada.

Tercera prueba. Ejercicio psicotécnico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consiste en realizar dos tests, con entrevista, para acreditar las aptitudes, personalidad y actitudes adecuadas al perfil general exigido en las bases de la convocatoria.



Se valorará la capacidad de comunicación, capacidad de autoorganización, trabajo en equipo, iniciativa y tolerancia.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será fijado por el Tribunal Calificador y se efectuará el mismo día en dos sesiones.

Cada parte del ejercicio se calificará de 0 a 10. Para aprobar debe obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos en cada una de las pruebas.

Los aspirantes serán convocados en llamada única, siendo excluidos de la oposición quienes no comparecen en la fecha y hora de la convocatoria.

FASE DE CONCURSO:

A- Formación complementaria: (Máximo 30 puntos)

Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas, las universidades, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la administración y los agentes sociales, por las escuelas de administración pública u homologados por estas, por colegios profesionales, así como los cursos o similares impartidos o promovidos por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional que guarden relación directa con las funciones propias del puesto de trabajo de archivero/a: 1 punto cada 40 horas de formación.

A- Experiencia profesional: (Máximo 10 puntos)

Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en plaza encuadradas en el grupo A, que acrediten experiencia profesional en la realización de las funciones propias del puesto de trabajo objeto de provisión descritas en la base primera en cualquiera de las administraciones o universidades públicas: 0, 25 puntos por cada mes completo.

La experiencia alegada se tendrá que poseer en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberá acreditarse mediante fotocopias compulsadas u originales de la siguiente forma:

Concluido el concurso-oposición, el Tribunal Calificador hará públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

OCTAVA. BOLSA DE TRABAJO

Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública en la sede electrónica de la corporación la relación de personas aprobadas por orden de puntuación final, haciendo constar las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total. Los integrantes de esta relación pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo por orden de puntuación.

Esta bolsa sustituirá a las que estén vigentes hasta entonces.

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios en el mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, estén haciendo sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) y d) abajo indicados, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, salvo en el caso de ofrecimiento de vacante en la bolsa plantilla que deba cubrirse con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

Están en la situación de disponible el resto de las personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se les debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo acorde con su posición en la bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que es necesario que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo solicita, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si el llamamiento se realiza en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento.



Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, quedará excluido de la bolsa de trabajo, avisándose al siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se las excluirá de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Estar trabajando.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

La justificación documentada de las circunstancias anteriores da derecho a mantener la posición ocupada en la bolsa siguiendo el orden de prelación.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente en un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde que se produzca un cambio en la situación. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Esta bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez transcurrido este período de tiempo la bolsa pierde su vigencia y no se puede reactivar.

En todo lo no regulado en estas bases, se seguirá lo establecido en el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el resto de normativa vigente.

NOVENA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS.

Por lo que respecta a la tramitación del proceso selectivo, el Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar (www.santllorenç.es), sin perjuicio de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En todo lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública en el orden establecido en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria, las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

(Firmado electrónicamente: 26 de julio de 2022)

El alcalde

Pep Jaume Umbert)

**ANEXO I
TEMARIO****Parte General**

Tema 1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la administración pública. La Administración General del Estado. Las comunidades autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración Local. La Administración institucional.

Tema 4. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 5. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Otras entidades locales.

Tema 6. Organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias. El régimen de sesiones. Los miembros de los Ayuntamientos y su estatuto jurídico.

Tema 7. Las competencias municipales en el régimen local español.

Tema 8. Sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la ley y reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo

Tema 11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.

Tema 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la administración local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 14. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las entidades locales.

Tema 15. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos

Tema 16. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de administración local.

Tema 17. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 18. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 19. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 20. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 21. Historia del municipio de Sant Llorenç des Cardassar.





Tema 22. Toponimia del municipio Sant Llorenç des Cardassar. Arquitectura y evolución urbanística. Geografía. Lugares de interés. Organización territorial.

Parte específica:

Tema 1. El archivo: concepto, funciones y tipologías. La evolución histórica de los archivos y de la archivística.

Tema 2. Los archivos de la administración local. Origen, evolución, organización y funciones principales.

Tema 3. Las directivas y otras normas de la Unión Europea en materia de archivos y gestión documental.

Tema 4. El documento de archivo: concepto, tipos y valores. El ciclo de vida de los documentos.

Tema 5. Los valores de los documentos de archivo.

Tema 6. Los documentos esenciales: definición y ejemplos.

Tema 7. El procedimiento administrativo y la organización de la documentación. La formación del expediente, tramitación y tratamiento archivístico.

Tema 8. El documento electrónico: concepto, características y tratamiento archivístico.

Tema 9. La copia auténtica: definición y tipos.

Tema 10. El cuadro de tipologías documentales. Principales tipologías en Administración local

Tema 11. El fondo documental: concepto, características y tipos

Tema 12. Los fondos documentales personales y los fondos patrimoniales. Características y tratamiento archivístico.

Tema 13. El sistema de gestión documental. Definición, características, estructura e implantación.

Tema 14. Principios y procesos para la implantación de un sistema de gestión documental.

Tema 15. La gestión documental y la gestión de la calidad. Las normas ISO y su aplicación práctica en un Archivo.

Tema 16. El cuadro de clasificación. Concepto, metodología de elaboración e implantación. La clasificación de los documentos.

Tema 17. La captura de documentos. El Registro general de entrada y salida de documentos.

Tema 18. La descripción archivística. Principios, metodologías y normas. Los principales instrumentos de descripción archivística.

Tema 19. Las normas internacionales de descripción archivística: ISAD (G) y el ISAAR (CPF). Otras normas de descripción archivística.

Tema 20. La Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Islas Baleares.

Tema 21. Las modalidades de ingreso de la documentación en los archivos. El procedimiento de transferencia de documentación. Los ingresos extraordinarios: tipos.

Tema 22. Régimen jurídico del derecho de acceso a documentos. Sistema de garantías del derecho de acceso a información pública.

Tema 23. La propiedad intelectual: incidencia en el acceso y la difusión de la documentación e información.

Tema 24. Planificación y organización del servicio a los usuarios. Acceso, consulta y préstamo.

Tema 25. Principios de reproducción de documentos. Reproducción y derechos de autor.

Tema 26. El ejercicio de la transparencia y la gestión documental. Marco legal y aplicación práctica.

Tema 27. La gestión documental, las estrategias de datos abiertas y la interoperabilidad en el entorno de la transparencia y el buen gobierno.

Tema 28. La disposición documental: concepto y objetivos. El calendario de conservación.



Tema 29. La evaluación documental. Aplicación de las tablas de evaluación documental y gestión del registro de eliminaciones.

Tema 30. El calendario de conservación y acceso. Definición y uso.

Tema 31. La seguridad en los archivos. Planes de seguridad y emergencia.

Tema 32. Preservación y conservación de documentos en soporte físico. Principios básicos de restauración de documentos. Causas de degradación y medidas de prevención. Materiales de conservación.

Tema 33. La indexación y recuperación documental. Métodos e instrumentos. Aplicación a los archivos.

Tema 34. La administración electrónica y la gestión documental. Marco jurídico y afectaciones prácticas.

Tema 35. Requerimientos funcionales para la gestión de documentos electrónicos en el entorno electrónico. Sistemas de información, gestores de expedientes y gestores documentales.

Tema 36. La gestión de los documentos electrónicos: metadatos e interoperabilidad.

Tema 37. Digitalización de documentos de archivo. Establecimiento de políticas y sus requisitos mínimos.

Tema 38. Procesos de digitalización de procedimientos administrativos.

Tema 39. La seguridad de la información digital. El Esquema Nacional de Seguridad y su aplicación en un sistema de gestión documental.

Tema 40. Protocolos de identificación y firma electrónica corporativa. Normativa aplicable y elementos básicos. Planes de actuación y estrategias de implementación.

Tema 41. Política de preservación de documentos electrónicos. Modelos y elementos básicos. Estrategias de implementación. Catálogo de formatos. Migración y emulación.