



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MAÓ

5070*Convocatoria y bases específicas proceso selección de cronista-archivero/a OPO 2023 del Ayuntamiento de Maó*

En la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Maó, en sesión ordinaria de fecha 18 de mayo de 2026 se aprobaron las bases específicas que deben regir la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura, por el turno libre, de una plaza de cronista-archivero/a, Técnico de Administración Especial (TAE), Subescala técnica, Grupo A, Subgrupo A1, en régimen de funcionario/a de carrera, mediante concurso-oposición, incluida en la Oferta pública de empleo ordinario correspondiente a 2023 del Ayuntamiento de Maó, de acuerdo con las bases generales reguladoras de los procesos selectivos de cobertura definitiva de plazas de la plantilla del Ayuntamiento, y procede publicar el texto completo aprobado, cuya redacción es la siguiente:

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR EL TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE CRONISTA-ARCHIVERO/A, DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE MAÓ

1. Objeto de la convocatoria

1.1.- El objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante concurso-oposición, por el turno libre, de una plaza vacante de la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, personal funcionario de carrera, Grupo A, Subgrupo A1, de cronista-archivero/a, del Ayuntamiento de Maó, incluida en la Oferta Pública de Empleo del año 2023, publicada en el BOIB número 73, de fecha 03-06-2023.

Se entiende por plazas vacantes tanto las no cubiertas temporalmente como las plazas cubiertas temporalmente por funcionarios interinos.

1.2. - Plaza que se convoca:

- Denominación: Cronista-archivero/a
- Número de plazas que se convocan: 1
- Turno libre: 1
- Tipo: Funcionario/a
- Escala: Administración especial
- Subescala: Técnica
- Clase: Superior
- Grupo: A, subgrupo A1
- Nivel: 24
- Oferta Pública: 2023
- Bases generales del proceso de selección: BOIB núm. 174 de fecha 06/11/2025.

1.3. - Programa. El temario que rige la presente convocatoria es el siguiente:

- Temario general: Se compone de 18 temas y es el que se establece en el anexo I, apartado "Temario parte general Administración Especial. Grupo A1", de las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos de cobertura definitiva de plazas de la plantilla del Ayuntamiento de Maó.
- Temario específico: Se compone de 72 temas y es el que se establece en el anexo I de este documento.

2. Normativa de aplicación

Esta convocatoria se rige por las Bases generales que regulan los procesos selectivos para cubrir las plazas vacantes de personal funcionario previstas en las ofertas públicas de empleo del Ayuntamiento de Maó, definitivamente aprobadas en fecha 23 de septiembre de 2025 (BOIB núm. 147 de 06/11/2025) y por lo complementado en el presente documento.



3. Transparencia y protección de datos personales

A lo largo del proceso selectivo, se publicará en el portal del opositor del Ayuntamiento de Maó <http://oposicions.ajmao.org> toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo de este proceso. A través de este portal, se puede acceder al formulario de inscripción y a las instrucciones correspondientes.

Las personas que, por motivo de violencia de género, necesiten proteger su identidad pública deben solicitar esta protección en la solicitud de participación en el procedimiento selectivo y deben cumplimentar la declaración responsable de que se encuentran en esta circunstancia, y que deberán acreditarla cuando sean requeridas, mediante alguno de los documentos relacionados en la Base 9ª "Personas víctimas de violencia de género" de las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos de la misma. cobertura definitiva de plazas de la plantilla del Ayuntamiento de Maó.

4. Presentación de solicitudes

Las personas interesadas en tomar parte de la presente convocatoria y que reúnan los requisitos exigidos para participar, deberán presentar la solicitud telemáticamente, a través del opositor <http://oposicions.ajmao.org>, en el plazo de veinte (20) días naturales, a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

La solicitud de participación se efectuará siguiendo lo indicado en el apartado 3º de la Base 4ª "Requisitos generales de participación" y en la Base 8ª "Presentación de instancias" de las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos de cobertura definitiva de plazas de la plantilla del Ayuntamiento de Maó.

5. Requisitos específicos de la convocatoria

Además de los requisitos generales de participación establecidos en la Base 4ª de las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos de cobertura definitiva de plazas de la plantilla del Ayuntamiento de Maó, se concretan los requisitos específicos de titulación y nivel de lengua catalana que se exigen:

- Titulación: Se deberá disponer del grado en historia o grado en historia del arte o grado en información y documentación o titulación equivalente.
(Se entiende por titulación equivalente aquellas que en planes de estudios anteriores daban acceso al ejercicio de las mismas funciones: licenciatura)
- Nivel de catalán: B2

6. Pruebas de la fase de oposición

La fase de oposición consta de dos pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio, un tipo test (parte general) y un supuesto práctico (parte específica). El resultado final de la fase de oposición es la suma de ambas pruebas. La puntuación máxima de la fase de oposición será de 30 puntos.

6.1.- Prueba teórica (parte general):

El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test, más 10 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en caso de anulación de alguna de las preguntas, durante un tiempo máximo de 75 minutos. Para cada pregunta planteada se propondrán cuatro posibles respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Las preguntas del ejercicio serán sobre las áreas de conocimiento del Anexo I, apartado "Temario parte general Administración Especial. Grupo A1", de las Bases Generales.

La valoración de esta prueba será entre 0 y 10 puntos, quedando eliminada la persona aspirante que obtenga una puntuación inferior a 5 puntos.

El criterio de corrección será el siguiente:

- Cada pregunta sólo puede tener una respuesta correcta que será valorada en 0,20 puntos.
- Las preguntas no contestadas o en las que se haya marcado más de una respuesta no serán tenidas en cuenta, y por lo tanto no restan.
- Las respuestas erróneas se valoran de manera negativa. Por cada respuesta errónea se descuenta una cuarta parte (1/4) del valor de una respuesta correcta.



6.2.- Prueba teórico-práctica (parte específica):

El ejercicio consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal relacionado con las tareas y funciones de la plaza a cubrir y sobre cualquiera de las materias que figuran en el temario de estas bases específicas. El tiempo máximo para su realización será de 180 minutos.

El supuesto práctico podrá plantear una o varias cuestiones a desarrollar, que podrán ser o no independientes entre sí.

La valoración de esta prueba será de entre 0 y 20 puntos, quedando eliminada la persona aspirante que obtenga una puntuación inferior a 10 puntos.

Los candidatos podrán llevar todo el material normativo que consideren necesario para el desarrollo de la prueba teórico-práctica únicamente en formato papel, sin anotaciones.

Antes del inicio de la prueba, el Tribunal informará de los criterios de valoración del supuesto práctico.

7. Calendario previsto

La primera prueba de oposición está prevista para el mes de noviembre de 2026.

Desde la conclusión total de la primera prueba hasta el comienzo de la segunda prueba no podrán transcurrir más de 45 días naturales.

8. Valoración de los méritos de la fase de concurso

La valoración de méritos se realizará conforme al siguiente baremo (máximo 20 puntos):

8.1.- Experiencia profesional:

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 12 puntos.

a) Por servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, expedido por la secretaría o por el órgano competente en materia de personal de la Administración correspondiente, en el que debe constar el grupo, el régimen jurídico, la especialidad de las funciones, la jornada desarrollada y el periodo concreto de prestación de los servicios, y al que se acompañará de un informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Este apartado se valorará a razón de:

- 0,15 puntos..... por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo como cronista-archivero/a.
- 0,10 punto..... por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo como archivero.

Las fracciones inferiores al mes, se computarán prorrateando la puntuación indicada.

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados.

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de Contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

b) Por servicios prestados en el sector privado relacionados con la plaza, a un puesto igual o similar:

Los servicios prestados se acreditarán mediante la aportación del original del contrato laboral e informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en los que deberá constar de forma clara y expresa la categoría profesional, la jornada desarrollada y el periodo concreto de prestación de los servicios.

Este apartado se valorará a razón de:



- 0,075 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de cronista-archivero/a, tanto en la variante de empleado como también la de autónomo. Las fracciones inferiores al mes se computarán prorrateando la puntuación indicada.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por los aspirantes, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir.

La documentación acreditativa deberá presentarse según indican las Bases Generales.

8.2. - Formación académica:

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 3,50 puntos.

Por titulación universitaria oficial, siempre y cuando esté directamente relacionada con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria. La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo. (No se valorarán los títulos presentados como requisito).

- a) Doctorado: 2,00
- b) Título de grado o licenciatura: 1,5
- c) Máster: 1,00 (mínimo 60 créditos)
- d) Diplomatura: 0,75
- e) Cursos de experto o especialista universitario (títulos propios de la respectiva Universidad) relacionados o de interés para el puesto de trabajo, con un mínimo de 150 horas:
 - Cursos de más de 150 horas y hasta 300 horas: 0,2 puntos por título o certificación.
 - Cursos de entre 301 y 500 horas: 0,4 puntos para título o certificación.
 - Cursos de más de 500 horas: 0,6 puntos por título o certificación.

Estos méritos deben acreditarse mediante el título o resguardo de haber abonado los derechos para expedirlo o bien con el certificado correspondiente en anverso y reverso.

La documentación acreditativa deberá presentarse según indican las Bases Generales.

8.3. - Acciones formativas:

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 2,50 puntos.

- a) Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas (estatal, autonómica o local); los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balears de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Balears (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, por los sindicatos, o por centros de enseñanzas oficiales autorizados.

Se valorarán a razón de:

- 0,010 puntos por cada 10 horas cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia.
- 0,020 puntos por cada 10 horas cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento

Estas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza.

- b) Cursos de informática y ofimática impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, así como los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado.

Se valorarán a razón de:

- 0,005 puntos por cada 10 horas cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia.
- 0,010 puntos por cada 10 horas cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento





Para acreditar la realización de los cursos será necesario presentar un certificado de la entidad que lo impartió con indicación de si éste es de aprovechamiento o de asistencia y la duración del mismo. En caso de no indicar el tipo, se considerará de asistencia y en caso de no indicarse las horas no se valorará.

Los cursos de menos de 10 horas o que no indiquen duración no se valorarán.

La documentación acreditativa deberá presentarse según indican las Bases Generales.

8.4. - Conocimientos de lengua catalana.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 2,00 puntos.

- Certificado nivel C2: 1,25 punto.
- Certificado nivel C1: 1 punto.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA): 0,75 puntos.

Se justificará mediante aportación del certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

9. Nombramiento del personal de nuevo ingreso

El nombramiento del personal seleccionado en estas ofertas públicas se hará en régimen funcionarial.

Concretamente, en cuanto a la plaza vacante de cronista-archivero/a objeto de este concurso-oposición es de tipo funcionario, del grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del empleado público.

El nombramiento de un funcionario de carrera, o en periodo de prácticas supondrá, en el caso de que la plaza vacante esté ocupada de forma interina, el cese de la persona que la ocupa interinamente.

El cese del personal que ocupa las plazas de forma interina, se producirá por orden de antigüedad de su nombramiento en el puesto de trabajo objeto de la OPO. Se exceptúan de este orden las plazas que estén cubiertas interina o temporalmente para cubrir situaciones especiales de sus titulares (comisión de servicios, servicios especiales, etc.).

10. Orden de prelación y adjudicación de plazas de las personas aspirantes

La relación de aspirantes que hayan superado la oposición quedará determinada por la puntuación obtenida en el conjunto de los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la oposición.

El orden de prelación final de las personas aspirantes que hayan superado la oposición vendrá determinado por la suma de todos los baremos incluidos en estas Bases específicas.

La adjudicación de los puestos de trabajo se hará por orden de prelación final atendiendo, a las preferencias de las personas seleccionadas y al número de plazas convocadas.

11. Periodo de prácticas

La persona que tenga que ser nombrada, tendrá que superar un periodo de prácticas. Durante este periodo tendrá la condición de funcionario en prácticas.

Este periodo de prácticas no se aplicará si el/la candidato/a seleccionado/a ya hubiera cubierto un puesto de trabajo de las mismas o similares funciones en el Ayuntamiento de Maó. Si el período anterior hubiera sido inferior al periodo en prácticas, éste se realizará sólo por la diferencia.

El periodo en prácticas tendrá la duración de 6 meses, de acuerdo con la base 24 "periodo de prácticas" de las bases generales.

Quien no asuma los niveles suficientes de integración y eficiencia en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria será declarado no apto y perderá, en consecuencia, todos los derechos a su nombramiento como funcionarios/as de acuerdo con lo establecido en la base 24 "periodo de prácticas" de las bases generales.

ANEXO 1
TEMARIO ESPECÍFICO DE CRONISTA-ARCHIVERO/A

- Tema 1. Concepto y definición de archivística. La evolución de la archivística en España.
- Tema 2. El sistema archivístico del Estado español: organización y centros que lo integran. Funciones de cada uno.
- Tema 3. La normativa archivística de las Islas Baleares. La Ley 6/2022, de 5 de agosto, de archivos y gestión documental de las Islas Baleares. El Sistema de Archivos de las Islas Baleares: organización y centros que lo integran. Funciones de cada uno.
- Tema 4. Las directivas y otras normas de la Unión Europea en materia de archivos y gestión documental.
- Tema 5. Las ciencias auxiliares de la archivística.
- Tema 6. Concepto y definición de archivo. Funciones, clases, etapas y tipos.
- Tema 7. El documento de archivo: concepto, tipos y características. El ciclo de vida de los documentos. Las agrupaciones documentales.
- Tema 8. Los valores de los documentos de archivo. Los documentos esenciales: definición y ejemplos.
- Tema 9. Los archivos municipales y los archivos de los consejos insulares. Organización, funciones y actividades. Tipos de fondos documentales que los integran.
- Tema 10. El Archivo Histórico de Maó. Organización, funciones y actividades. Fondos documentales que lo integran.
- Tema 11. Las agrupaciones documentales de los archivos: conceptos y definiciones de grupo de fondos, fondos, sección de fondo, serie documental, agrupación documental, expediente, documento simple, y colección de documentos.
- Tema 12. Los fondos documentales personales y los fondos patrimoniales y familiares. Características y tratamiento archivístico.
- Tema 13. El principio de procedencia y la identificación de fondos. El respeto al orden original.
- Tema 14. El Archivo Municipal de Maó: historia, organización, funciones. Tipos de fondos documentales que lo integran.
- Tema 15. Principios y procesos para la implantación de un sistema de gestión documental en las administraciones públicas. La gestión documental y la gestión de la calidad.
- Tema 16. Las normas ISO y la aplicación de las mismas a un archivo. La familia de normas ISO 30300 y la norma ISO 15489:2016 de gestión documental.
- Tema 17. Metadatos para la gestión de documentos en la norma ISO 23081-1. Utilidades, finalidades y tipos de metadatos.
- Tema 18. El documento fotográfico: concepto, características, soportes, conservación y tratamiento archivístico.
- Tema 19. El documento audiovisual: concepto, características, soportes, conservación y tratamiento archivístico.
- Tema 20. El documento gráfico: concepto, tipologías y tratamiento archivístico.
- Tema 21. La digitalización de documentos en los archivos: beneficios y finalidades. Criterios para la selección de los documentos a digitalizar.
- Tema 22. Proyectos de digitalización de documentos: principales aspectos a tener en cuenta.
- Tema 23. El ingreso de los documentos. El procedimiento de transferencia de documentos. Los ingresos extraordinarios, instrumentos de control.
- Tema 24. La selección de documentos: criterios, etapas y métodos. Tablas de evaluación y acceso documental: naturaleza jurídica y control de su aplicación. El calendario de conservación.
- Tema 25. Los instrumentos de descripción: tipos. La guía, el inventario y el catálogo.

Tema 26. La Indexación y recuperación documental. Métodos e instrumentos.

Tema 27. La organización archivística. La identificación de series y procedimientos administrativos.

Tema 28. La Ley 6/2022, de 5 de agosto, de archivos y gestión documental de las Islas Baleares: bienes integrantes del patrimonio documental.

Tema 29. La clasificación archivística. El cuadro de clasificación como herramienta de organización de un fondo histórico y como herramienta de un sistema de gestión documental. La clasificación de los documentos electrónicos. La ordenación archivística.

Tema 30. Tipologías y características de los diferentes instrumentos de descripción. La Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G): la descripción multinivel y los elementos de la norma. La descripción de documentos electrónicos. Encoded Archival Description (EAD). Iniciativa ICA-Atom.

Tema 31. La norma internacional ISAAR (CPF) sobre encabezamientos autorizados archivísticos para entidades, personas y familias. El concepto de autoridad archivística y la relación de ISAAR (CPF) con el EAC-CPF.

Tema 32. Principios generales de la evaluación documental y métodos de selección documental. Metodología para la elaboración de propuestas de evaluación y acceso documental.

Tema 33. Las comisiones de valoración. La Comisión Interinsular Calificadora de Documentos de las Islas Baleares: naturaleza y funciones.

Tema 34. Régimen jurídico de acceso a los documentos públicos. Funciones de los órganos que tienen competencia en esta materia.

Tema 35. Marco legal sobre las obligaciones de transparencia en los archivos y la gestión de documentos. Datos abiertos: concepto, principios, beneficios y formatos.

Tema 36. El expediente administrativo. La formación del expediente, tramitación y organización de la documentación.

Tema 37. El archivo electrónico en el marco de la Administración electrónica. Concepto, obligatoriedad y funcionalidades.

Tema 38. El expediente electrónico: Definición y estructura. Formalización y tratamiento archivístico. Su ciclo de vida. Norma técnica de Interoperabilidad del expediente electrónico. El índice electrónico.

Tema 39. El documento electrónico. Concepto y características específicas. Requisitos de validez de los documentos administrativos electrónicos.

Tema 40. La descripción de los documentos electrónicos. Componentes de los documentos electrónicos.

Tema 41. La gestión documental y el análisis de procesos en el contexto de la Administración electrónica.

Tema 42. Digitalización de documentos administrativos: principales aspectos técnicos, organizativos y jurídicos.

Tema 43. Los sistemas de gestión de calidad aplicados al archivo. El modelo ISO 9001:2015. Elaboración de cartas de servicios aplicado al ámbito de los archivos.

Tema 44. Los metadatos: Definición. Tipos de metadato. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE). La firma electrónica: Tipo de firma.

Tema 45. La interoperabilidad: Definición. Norma técnica de interoperabilidad del documento electrónico. La copia auténtica del documento electrónico. Sustitución de documentos en papel por copia auténtica electrónica. Conservación a largo plazo de los documentos electrónicos.

Tema 46. La seguridad del documento electrónico. Esquema nacional de seguridad.

Tema 47. La gestión de los documentos electrónicos. Norma técnica de interoperabilidad de la Política de Gestión de Documentos Electrónicos. MoReq: Modelo Europeo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo. ISO 15489 y 23081.

Tema 48. El Esquema Nacional de Interoperabilidad y su relación con los sistemas de gestión documental. Las normas técnicas de interoperabilidad.

Tema 49. Contenidos digitales en el ámbito de archivo. XML y descripción archivística: EAD (Encoded Archival Description) EAC-CPF (Encoded Archival Context-Corporate bodies, Persons and Families) y EAG (Encoded Archival Guide): Definición y características.

Tema 50. Preservación digital a largo plazo. El modelo OAIS. Principales características y funcionalidades. Procesos de conservación de la firma electrónica y de los formatos en archivos. Estrategias técnicas de preservación. ISO 11799: information and documentation: document storage requirements for archive and library materials. Geneva: ISO, [2003].

Tema 51. Los materiales y soportes documentales.

Tema 52. Causas de degradación y medidas de preservación de los soportes documentales. Principales técnicas de conservación y restauración de documentos.

Tema 53. La conservación preventiva. Tipos y causas físico-químicas, biológicas y medioambientales de alteración. Medidas de conservación preventiva.

Tema 54. La restauración de documentos: métodos, técnicas y procedimientos.

Tema 55. El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: características arquitectónicas. Áreas, circuitos de circulación y mobiliario.

Tema 56. Medidas ambientales y de seguridad de un archivo. Los planes de contingencia y desastres. Actuaciones de emergencia en caso de desastres.

Tema 57. La planificación y la organización del servicio a los usuarios: sistemas de acceso, consulta y préstamo de la documentación. Tipologías de usuarios.

Tema 58. La legislación sobre propiedad intelectual aplicada a la gestión de los fondos documentales y del archivo. La propiedad intelectual y los derechos de autor. Derechos morales y derechos de explotación. El dominio público. Los límites a los derechos de autor. Las limitaciones y excepciones del copyright en los archivos.

Tema 59. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: El derecho de acceso a la información pública. Normativa reguladora. Concepto. Límites al derecho de acceso. Protección de datos personal. El acceso parcial. El ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 60. El acceso a los documentos y la información pública en los archivos. Normativa reguladora. La reutilización de la información pública. Limitaciones al acceso a los documentos de archivo y a la información contenida en los archivos. Procedimientos de acceso en archivos Ponderación. La transparencia activa: puesta a disposición de la información del sector público.

Tema 61. Ley Orgánica 3/2018, de 3 de diciembre, de protección de datos personales. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. El delegado de protección de datos.

Tema 62. El Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la protección de las personas físicas en relación al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD). Disposiciones generales.

Tema 63. Principios y derechos del interesado. El responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Obligaciones generales. Seguridad de los datos personales y evaluación de impacto.

Tema 64. Transferencias de datos a terceros países u organizaciones internacionales. Autoridades de control independientes en el ámbito de la protección de datos.

Tema 65. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español: Objeto. Concepto de expoliación y exportación. La cooperación de los Ayuntamientos. De los bienes inmuebles. Sobre la protección de los bienes muebles e inmuebles.

Tema 66. La Ley 6/2022, de 5 de agosto, de archivos y gestión documental de las Islas Baleares. De las infracciones administrativas y de sus sanciones.

Tema 67. Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del patrimonio histórico de las Islas Baleares: Objeto. La colaboración entre administraciones públicas, de los particulares y de la iglesia católica. Categorías de protección de los bienes del patrimonio histórico.

Tema 68. El Reglamento del Archivo Municipal: elaboración y contenidos mínimos.

Tema 69. Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del patrimonio histórico de las Islas Baleares: Medidas de fomento y difusión. Organización y competencias de las administraciones públicas. Infracciones y sanciones.

Tema 70. Políticas de difusión en los archivos. Estrategias de marketing. Vertiente cultural y pedagógica. Propuestas de actuación.



Tema 71. El archivero. Formación, funciones y deontología profesional. Anses profesional.

Tema 72. La comunicación del archivo municipal: web, redes sociales y otros medios digitales.

Maó, en la fecha de la firma electrónica (20 de mayo de 2026)

El alcalde

Héctor Pons Riudavets

