



AYUNTAMIENTO DE JACA

RESOLUCIÓN de la Alcaldía-Presidentencia núm. 498/2011, de 18 de marzo, por la que se acuerda convocar Concurso-Oposición para la provisión de una plaza de Archivero de la Plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Jaca.

Bases que han de regir el concurso-oposición para la provisión de una plaza de Archivero, cuyo contenido es el siguiente:

Primera: Número, denominación y características de la plaza convocada.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de Archivero con las siguientes características:

Denominación de la plaza: archivero

Número de plazas: 1 grupo: A1

Escala: administración especial subescala: técnica. Clase: técnico superior

Sistema de provisión: libre

Segunda: requisitos que deben cumplir los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias:

a) Ser español o ciudadano de cualquiera de los países de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) Estar en posesión de la titulación de Licenciado en documentación, licenciado en Filología en todas sus especialidades; Filosofía, Filosofía y Ciencias de la Educación, en todas sus especialidades, licenciado en Filosofía y Letras en todas sus especialidades, Geografía, Geografía e Historia en todas sus especialidades, Historia, Historia del Arte, Historia y Ciencias de la música, Humanidades, Lingüística, Pedagogía, Psicología, Teoría de la Literatura y Literatura comparada, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, acreditada mediante certificado médico.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

Tercera: Solicitudes: Forma y plazo de presentación.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jaca, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado». En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con el Real Decreto 707/79 de 5 de abril. La presente convocatoria se publicará íntegramente en B.O.P., «Boletín Oficial de Aragón» y tablón de edictos del Ayuntamiento de Jaca.

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad.

b) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 32 euros y se ingresaran en la Caja de la Corporación, bien en metálico, a través de giro postal o telegráfico o en la c/c 20852358960300123120 de Ibercaja, haciendo constar su objeto en el correspondiente impreso, con las siguientes excepciones:

. Los aspirantes desempleados presentarán certificado expedido por el INAEM, que justifique esa situación con fecha dentro del plazo de presentación de solicitudes.

. Los aspirantes perceptores del ingreso Aragonés de Inserción deberán aportar copia compulsada de la Resolución de concesión del Ingreso Aragonés de Inserción expedida por el IASS.

. Los aspirantes miembros de familias numerosas abonarán el 50% de la cuota indicada, aportando dicho justificante además de la copia compulsada del título de familia numerosa.



. Los aspirantes discapacitados abonarán el 33% de la cuota indicada, aportando dicho justificante además de la copia compulsada del certificado que acredite el grado de minusvalía expedido por el IASS.

Cuarta: Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal. La resolución se publicará en el B.O.P. y tablón de edictos del Ayuntamiento, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes, excluidos, y determinando lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios y orden de actuación. Esta publicación será determinante del comienzo de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En el supuesto de que no existieran reclamaciones contra la lista publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Los posteriores anuncios se publicarán en el tablón de edictos de la Corporación.

Quinta: Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/1991 de 7 de junio, estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: La Secretaria de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Vocales: Un funcionario de la D.G.A., un profesor de la Universidad del área de conocimiento de la plaza a cubrir, dos funcionarios de carrera designado por la Alcaldía uno de ellos actuará como secretario del Tribunal Calificador.

Con voz pero sin voto podrá asistir un Representante de cada una de las Secciones Sindicales con representación en este Ayuntamiento.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.

El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad. Igualmente la Comisión queda autorizada para resolver las incidencias que se produzcan.

El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría que corresponde al grupo que se integra la plaza.

Podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, que colaborarán con el Tribunal en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

Sexta: Proceso de selección.

Fase de oposición: Ejercicios de la oposición: serán tres de carácter obligatorio.

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un plazo máximo de tres horas, dos temas extraídos al azar de entre los integrantes de la parte común del anexo a la convocatoria, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de expresión se refiere.

Se valorarán especialmente en este ejercicio la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

El Tribunal podrá determinar que este ejercicio sea leído públicamente, pudiendo formular preguntas aquél a los aspirantes, sobre el tema propuesto, durante un período máximo de 15 minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en responder, por escrito, en un período máximo de 4 horas, a tres temas extraídos al azar de la parte específica del anexo a la convocatoria, uno de las materias integrantes de la parte A y dos de las materias específicas de la parte B.

Los opositores deberán leer el ejercicio ante el Tribunal, la lectura tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal, el cual podrá realizar preguntas a los aspirantes, en un período máximo de 15 minutos, sobre el ejercicio que se haya leído.

Tercer ejercicio: Se desarrollará, por escrito, y consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos:

Primero: Consistirá en resolver por escrito un supuesto práctico propuesto por el Tribunal relacionado con la materia que figura en la parte B de las materias específicas del anexo a la convocatoria. El Tribunal fijará antes del comienzo de la prueba el tiempo de que dispondrán los opositores para su realización.

Segundo: Consistirá en resolver las cuestiones que plantee el Tribunal sobre uno o más documentos escritos con letra anterior al siglo XVIII. El Tribunal fijará antes del comienzo de la prueba el tiempo de su realización.

Este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, el conocimiento y adecuada resolución de las cuestiones planteadas.



Los ejercicios de la fase de Oposición podrán ser realizados en una sola jornada o en varias, sucesivas o no, según disponga el Tribunal Calificador, sin que en ningún caso pueda transcurrir más de treinta días entre la celebración del primer ejercicio y el último.

En aquellos ejercicios o fases de esos, que no podrán ser realizados de forma simultánea por todos los aspirantes, la intervención en ellos tendrá lugar por orden alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra « A ».

Fase de concurso:

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se valorarán los méritos aportados por los aspirantes de la siguiente forma:

— Antigüedad: Se valorarán los servicios prestados, en calidad de personal laboral o funcionario en cualquier administración pública a razón de 0,015 puntos por mes completo hasta un máximo de 3 puntos.

— Formación: Se valorarán, hasta un máximo de 3 puntos los cursos, cursillos o seminarios relacionados con las funciones del puesto:

- a) de 20 a 39 hs de duración: 0,05 puntos por curso.
- b) de 40 a 60 hs de duración: 0,1 puntos por curso.
- c) de 61 a 100 hs de duración: 0,2 puntos por curso.
- d) de más de 100 hs de duración: 0,3 puntos por curso.

— Experiencia: Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, aunque sea accidentalmente, en plaza igual o análoga especialidad de la siguiente manera:
. 0,36 puntos por año o parte proporcional hasta un máximo de 3 puntos.

La calificación final del proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, que determinará el orden de calificación definitiva; en caso de empate, se dirimirá el mismo con la celebración de una entrevista personal sobre cuestiones del puesto de trabajo a desarrollar, que se valorará de cero a dos puntos.

Séptima: Propuesta de Nombramiento y creación de « Lista de Espera »

Concluidas las pruebas, y hecha pública la relación de seleccionados, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, al órgano correspondiente que efectuará el nombramiento, en ningún caso el número de aprobados podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

No obstante lo anterior, con los aspirantes que hayan superado los ejercicios de la oposición, o al menos el primero, se podrá formar una « Lista de espera » por el orden de puntuación obtenido (dando preferencia a los que hubiesen superado el mayor número de ejercicios de la fase de oposición) con el fin de proveer con carácter temporal, puestos que pudieran quedar vacantes de igual o inferior categoría de la plaza convocada hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas, ausencias, etc... de sus titulares, por el tiempo que duren estas. Esta lista de espera tendrá vigencia durante el plazo máximo de tres años desde su creación siempre que no se haya efectuado nueva convocatoria y el aspirante siga reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria.

Octava: Presentación de documentos y toma de posesión.

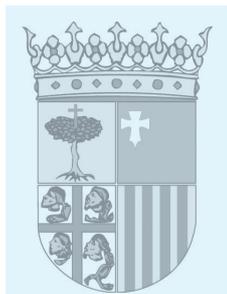
El aspirante propuesto aportará ante la Corporación para su nombramiento, y dentro del plazo de veinte días desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) Documento nacional de Identidad.
- b) Certificado médico.
- c) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- d) Fotocopia compulsada del título académico exigido.

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente efectuará el nombramiento del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales a contar del siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento.

Novena: Legislación aplicable.

Esta convocatoria se rige: por este pliego de bases; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local; Ley 7/1999 de 9 de abril de Administración Local de Aragón; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado; Ley 23/1989, de 28 de julio, de Modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección



de los funcionarios de Administración Local; y los Pactos de aplicación al personal funcionario y Convenio Colectivo del Personal laboral del Ayuntamiento de Jaca.

La presente convocatoria unitaria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Jaca, 17 de marzo de 2011.—El Alcalde, Enrique Villarroya Saldaña.

ANEXO

Parte común

1.—La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.

2.—La Jefatura de Estado: La Corona. Funciones constitucionales. Sucesión. Regencia. Referendo.

3.—La elaboración de las Leyes en la Constitución de 1978. Tipos de leyes. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento.

4.—La Organización territorial del Estado en la Constitución. Principios Generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: Los Estatutos de Autonomía. Régimen de competencias. Relación entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

5.—El Estatuto de Autonomía de Aragón.

6.—Las Comunidades Europeas y sus tratados. Antecedentes y evolución histórica. Los miembros originarios y actuales miembros. El ingreso de nuevos estados miembros. Principios y objetivos de las tres comunidades.

7.—Las fuentes del Derecho Comunitario europeo. Derecho originario y derivado: reglamentos, directivas y decisiones. Otras fuentes. Las relaciones entre el derecho comunitario y el ordenamiento jurídico de los Estados miembros.

8.—El Municipio: Concepto doctrinal y legal. Competencias. La organización de los municipios de régimen común. Funcionamiento de los órganos municipales. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

9.—El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcalde. Los procedimientos de remoción del Presidente de la Corporación. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los Miembros electivos de las Corporaciones Locales.

10.—La potestad reglamentaria local. Reglamentos y Ordenanzas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Jaca.

11.—El personal al servicio de la Administración Local: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario.

12.—La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ámbito de aplicación. Objeto de la Ley. Principios generales. Estructura. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros.

13.—El procedimiento administrativo: Concepto. Interesados. Iniciación. Subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Ordenación. Términos y plazos. Instrucción. Alegaciones. La prueba en el procedimiento administrativo. Informes, participación de los interesados. Finalización. Terminación convencional. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Procedimientos especiales. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: Supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad la revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

14.—Los recursos administrativos: Concepto. Principios Generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia a los interesados. Resolución. Clases: recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso de revisión.

15.—La legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Competencia de las Entidades Locales en materia tributaria. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Recursos de las Haciendas Locales.

16.—Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procesos de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto. Expedientes de modificación de crédito.



17.—La potestad sancionadora: Concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El Procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadora administrativas

18.— Régimen jurídico de los contratos del Sector Público. Ámbito subjetivo: Sector público, Poder adjudicador y Administración Pública. Negocios y contratos excluidos. Clases de contratos: administrativos típicos, especiales y privados. Contratos sujetos una regulación armonizada. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Régimen de invalidez de los contratos. Recursos en materia de contratación

19.—La Partes en el contrato. Órgano de contratación. El contratista: capacidad y solvencia del empresario. Precio y cuantía del contrato. Régimen de revisión de precios. Garantías exigibles. Preparación de los contratos: actuaciones preparatorias, expediente de contratación. Adjudicación de los contratos: procedimientos de adjudicación, publicidad, licitación, selección del adjudicatario, adjudicación y formalización de contrato.

20.—la expropiación forzosa: Concepto y naturaleza. Los sujetos: Expropiante, beneficiario y expropiado. El objeto de la expropiación. La causa de la expropiación.

21.—Procedimiento expropiatorio general. La declaración de utilidad pública o de interés general. La declaración de necesidad de la ocupación. El justo precio. El pago y la ocupación. La reversión. Expropiación por razón de urgencia. Los procedimientos especiales.

22.—La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública: Caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

23.—Las propiedades públicas: Tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión El patrimonio privado de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. Dominios públicos especiales. Aspectos esenciales de la regulación relativa a aguas, montes, minas, carreteras y costas.

24.—Régimen urbanístico de la propiedad del suelo: Principios generales. Clasificación. Régimen del suelo no urbanizable en la legislación estatal y autonómica. Régimen del suelo urbano: Derechos y deberes de los propietarios en suelo urbano consolidado y no consolidado. Régimen del suelo urbanizable: Derechos y deberes de los propietarios.

25.—Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística. Instrumentos del planeamiento general: Planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Planeamiento de desarrollo. Municipios sin ordenación: Proyecto de delimitación de suelo urbano y normas de aplicación directa.

26.—Elaboración y aprobación de planes. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de planes.

27.—Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. El principio de equidistribución y sus técnicas. Sistemas de actuación: Compensación, cooperación y expropiación. El proyecto de urbanización.

28.—Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La licencia urbanística: Actos sujetos, naturaleza y régimen jurídico. Protección de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones. Especial referencia a la Ley 7/2006, de 22 de junio de protección ambiental de Aragón.

Parte específica:

Apartado a) Historia de las Instituciones, Archivos y Fuentes documentales:

1. Las instituciones político-administrativas en Aragón hasta los Decretos de Nueva Planta. Historia y fuentes documentales.

2. Las reformas político-administrativas del siglo XVIII en España, con especial referencia a Aragón. Historia y fuentes documentales.

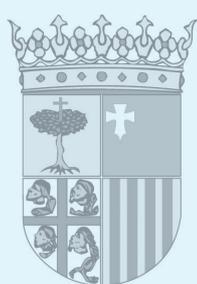
3. La Administración del Estado en la España Contemporánea. Órganos Centrales y Periféricos. Historia y fuentes documentales.

4. La Administración de Justicia en la España Contemporánea. Historia y fuentes documentales.

5. El Sistema Fiscal y la Administración de la Hacienda Pública en la España Contemporánea. Historia y fuentes documentales.

6. La Administración Territorial y Local en la España Contemporánea. Historia y fuentes documentales.

7. El procedimiento administrativo en la España contemporánea. Su evolución histórica.



8. El señorío en España, con especial referencia a Aragón. Historia y fuentes documentales.
9. El derecho aragonés: especial referencia al Fuero de Jaca
10. La institución del notariado en Aragón. Historia y fuentes documentales.
11. El proceso de traspaso de competencias entre el Estado y la Comunidad Autónoma de Aragón. La evolución de la estructura organizativa de la Administración Pública de la C.A.
12. La Administración Local en la Comunidad Autónoma de Aragón. El proceso comarcalizador y sus antecedentes. Su repercusión en los archivos. Fuentes documentales y bibliografía por el estudio del municipio.
13. El Sistema Español de Archivos. El Sistema Estatal de Archivos y los Sistemas de las Comunidades Autónomas
14. El Sistema de Archivos de Aragón.
15. El Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón. Estructura, organización y funcionamiento.
16. Los Archivos Históricos Provinciales de Huesca, Teruel y Zaragoza. Funciones y fondos documentales.
17. Los Archivos de la Administración Local Aragonesa. Funciones y fondos documentales. Especial consideración al Archivo Municipal de Jaca.
18. Fondos históricos de interés para Aragón fuera del territorio de la Comunidad Autónoma. Los archivos aragoneses históricos de titularidad privada.

Apartado B: Archivística.

- 1 Historia de la Archivística y de los archivos: Edad Media y Antiguo Régimen.
- 2 Historia de la Archivística y de los archivos: período de desarrollo archivístico.
- 3 Recursos Archivísticos en la red (www): bibliográficos, informativos y profesionales.
- 4 Concepto de archivística: definición. Ámbito. Divisiones. Diferencias con la Biblioteconomía y Documentación.
- 5 Las ciencias auxiliares: Paleografía. Diplomática. Cronología. Historia. Derecho. Tecnologías de la información. Lingüística.
- 6 El concepto de Archivo: definición. Funciones. Etapas. Topologías.
- 7 Concepto de Documento: definición. Caracteres. Valores.
- 8 La gestión de documentos: modelos.
- 9 Las agrupaciones documentales.
- 10 Ingreso y transferencia.
- 11 Régimen legal de documentos y archivos: formativa archivística de Organismos internacionales y de la Unión Europea.
- 12 Régimen de acceso a los documentos y archivos.
- 13 La Clasificación: definición. Principio de procedencia y principio de respeto al orden original. Terminología. Nuevas tendencias. Reglas de clasificación. Elementos de clasificación. Sistemas de clasificación
- 14 La Ordenación: definición. Niveles de aplicación. Características de un sistema de ordenación. Clases de sistemas. Labores relacionadas con la ordenación.
- 15 La instalación: definición. Operaciones que comprende: formación de las unidades de instalación, firmas y colocación física. Métodos.
- 16 El cuadro de clasificación: definición. Características de un cuadro de clasificación. Codificación. Tipos. Fases de elaboración
- 17 La descripción archivística: modelos y normas. La norma internacional de descripción archivística: ISAD (G).
- 18 ISAAR (CPF). Norma internacional sobre Encabezamientos Autorizados Archivísticos para Entidades, Personas y Familias.
- 19 Los instrumentos de Descripción. Guías. Inventarios. Catálogos.
- 20 Los instrumentos de Control.
- 21 Sistemas de indización y recuperación de la información. Términos y conceptos. Tipología.
- 22 Tesoros. Definición. Campos de aplicación. Sus términos y relaciones. Aspectos organizativos en su construcción.
- 23 Identificación de series: definición. Identificación de los órganos productores de los documentos. Identificación de la competencia y la función. Identificación el tipo documental. Identificación de la serie documental. Importancia de la identificación.
- 24 Valoración, selección eliminación: análisis, identificación y valoración de series documentales. Selección de documentos. Eliminación: procedimientos. El calendario de conservación.



25 La Comisión de valoración y selección: organización y régimen jurídico. Los dictámenes de la Comisión.

26 Tipología de los documentos administrativos: documentos administrativos de decisión. Documentos administrativos de transmisión y de juicio. Documentos administrativos de constancia. Documentos de los ciudadanos.

27 La acción y dinamización cultural en los archivos: archivos y cultura. Imagen, Marketing y Comunicación. Tipologías de actividades. Difusión y Tecnologías.

28 Técnicas cuantitativas y cualitativas aplicadas a archivos. Conceptos básicos. El estudio y el análisis de los elementos. La muestra. Los métodos de muestreo.

29 Preservación, conservación y restauración. La conservación tradicional. La conservación contemporánea. Instituciones internacionales relacionadas con la preservación. La revolución de Internet y la preservación.

30 Los materiales documentales: los soportes documentales. El pergamino: fabricación y características. El papel tradicional: elaboración y características. El papel industrial. Las tintas: principales tintas manuscritas. Formatos documentales.

31 El deterioro. El deterioro del fondo documental: características específicas. El deterioro del documento: origen y causas. Deterioro químico. Deterioro biológico. Deterioro físico. Síntomas de deterioro.

32 Las instalaciones y el edificio. Evaluación y priorización. El archivo ideal. El archivo real. La evaluación del edificio. Métodos de evaluación del fondo. Principales políticas de preservación y asignación de prioridades.

33 Conservación preventiva. Los sistemas ambientales y su relación con el deterioro. Factores clásicos del deterioro ambiental: calor, humedad, contaminantes y radiaciones. Otros factores ambientales que tienen incidencia en el deterioro documental: la manipulación, la conservación y los desastres.

34 Gestión de catástrofes. La importancia de la planificación de catástrofes. Tipología de desastres. El proceso de planificación. Actuaciones de emergencia en caso de desastre.

35 Conservación material. Principales métodos de conservación material. La protección primaria. Cajas, balduques y otros sistemas. La protección secundaria: el mobiliario, tipos y características. Actividades de mantenimiento: limpieza y protección de documentos en peligro. Control de plagas. La restauración.

36 Los documentos audiovisuales, sonoros y fotográficos. Concepto, clases y características. Su tratamiento archivístico.

37 La documentación de arquitectura. Propuestas de instalación, acceso y reproducción. Legislación y normativa.

38 Estructura de la información. Concepto de Base de Datos (BD). El Sistema de Gestión de Base de Datos (SGBD) como interfaz entre el usuario y la BD. El concepto y principales funciones de un SGBD. Lenguajes y otras facilidades proporcionadas por los SGBD. Funcionamiento y estructura de un SGBD.

39 Sistemas normalizados de intercambio de documentos: Hipermedia, Multimedia y Web. Sistemas interactivos. Multimedia. Navegación en grandes espacios de información. Web. Sistemas normalizados de intercambio de documentos II: normalización de documentos en web. Lenguajes de marcado de documentos.

40 Técnicas de gestión de documentos y archivos electrónicos. La gestión de documentos. Almacenamiento y recuperación. La recuperación de información: sistemas. Sistemas basados en modelos Boléanos. Sistemas basados en modelos vectoriales. Indización y búsqueda. 17338 Viernes 5 mayo 2006 «Boletín Oficial del Estado» núm. 107

41 Seguridad del documento electrónico: objetivos y alcance en la seguridad de la información. Amenazas, vulnerabilidades y ataques a la información. Seguridad en redes de ordenadores e Internet: cifrado de datos y firma digital. Medidas de seguridad de tipo administrativo. Disposiciones legales.

42 Protección de datos personales e informática. Derechos de los administrados en relación con los archivos y registros. Informática y procedimiento administrativo.

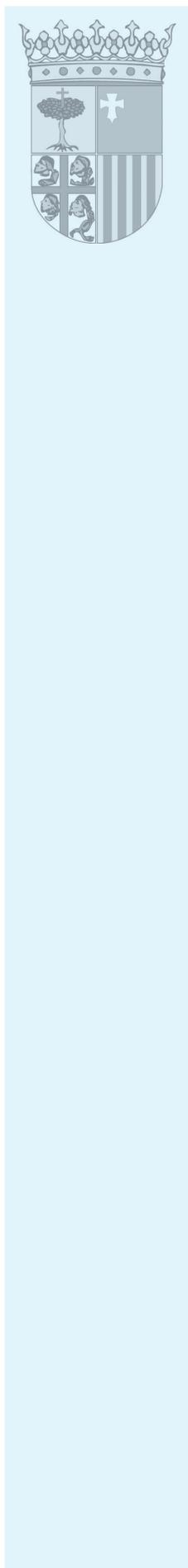
43 Concepto de Paleografía y tendencias actuales. Terminología paleográfica: elementos constitutivos de la escritura. Clases de escritura. Las abreviaturas y su desarrollo.

44 Desarrollo de la escritura en la Edad Media: la escritura visigótica y la escritura carolina.

45 Desarrollo de la escritura en la Edad Media: la escritura gótica y sus variedades.

46 Desarrollo de la escritura en la Edad Moderna: la escritura procesal y la escritura humanística.

47 Concepto de diplomática y tendencias actuales: la expedición documental. Análisis de la forma documental: caracteres externos e internos de los documentos. Las partes del docu-



mento. Cronología. La validación documental: suscripciones y sellos. La tradición documental: originales y copias.

48 La diplomática española en la Edad Media: principales documentos emitidos por las chancillerías reales. Los documentos privados: orígenes del notariado.

49 La diplomática española en la Edad Moderna: principales documentos emitidos por las chancillerías reales. El desarrollo de la administración en la Edad Moderna y su reflejo en la producción documental. Los Consejos de los Austrias y las Secretarías borbónicas: principales tipos documentales. Desarrollo y regulación de la institución notarial: los protocolos notariales y su tipología documental.

50 Los sistemas institucionales de archivos: planificación, programación y organización archivística. Los principios. La planificación estratégica. Objetivos de la organización archivística. Elementos del sistema archivístico.

51 Programación informática y archivos: aproximación, metodología y tratamiento. Los nuevos soportes. El papel de la informática en los archivos. Programación de las necesidades. El pseudoparadigma de la digitalización. Metodología para la dotación de una aplicación informática.

52 La gestión de los documentos electrónicos. Principales retos en la gestión del documento electrónico. Estado de la cuestión: legislación, teoría y práctica. Los DLM-Fórum. Los requerimientos MoReq.

53 La norma ISO 15489. Consideraciones generales. Características y estructura.

54 EAD y EAC. Contexto, origen y desarrollo.

55 La profesión de archivero: formación. Código deontológico.