

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Águilas

1682 Convocatoria y bases específicas para la provisión de 1 plaza de Ayudante Técnico de Archivo por concurso-oposición libre.

Por Resolución del Teniente de Alcalde Delegado del Área Económico-Productiva, de fecha 19 de febrero de 2018, se ha dispuesto aprobar las siguientes Bases:

Convocatoria y bases específicas reguladoras para la provisión como funcionario de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, de una plaza de Ayudante Técnico de Archivo, vacante en la plantilla de personal funcionario del ayuntamiento de Águilas (Murcia)

Primera.- Objeto de la convocatoria y normativa aplicable.

1.1.- Constituye el objeto de esta convocatoria la provisión como funcionario de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, de una plaza de Ayudante Técnico de Archivo vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Águilas, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2016, publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia número 126, de fecha 1 de junio.

La plaza convocada tiene las retribuciones básicas correspondientes al Grupo A, Subgrupo A2 (según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), y las complementarias asignadas en la Relación de Puestos de Trabajo que tiene aprobada el Ayuntamiento con la clasificación y denominación siguiente:

Denominación: Ayudante Técnico de Archivo. Personal funcionario.

Grupo: A.

Subgrupo: A2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Número: Una.

Sistema de acceso: Concurso oposición libre.

1.2.- La presente convocatoria y la realización de las correspondientes pruebas selectivas se regirán por las presentes Bases Específicas así como, en lo no previsto en ellas, por las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Águilas, para la selección de su personal funcionario de carrera, aprobadas mediante resolución de la Alcaldía y publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, número 201, de fecha 31 de agosto de 2017.

En todo lo no previsto en las presentes bases, regirá lo que establece la legislación siguiente: la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Así como cuantas otras disposiciones regulen la presente materia.

Segunda.- Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso-oposición, atendiendo a las funciones y cometidos de los correspondientes puestos de trabajo, que aconsejan la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los interesados en la realización de la fase de oposición del procedimiento selectivo.

Tercera.- Participación en la convocatoria.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos de la Base Cuarta de las Bases Generales, los siguientes:

Estar en posesión de la siguiente titulación requerida para el ingreso: Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o Grado en Información y Documentación.

Cuarta.- Tribunal Calificador.

En los términos de la Base General Quinta.

Quinta.- Fases y desarrollo de los procesos selectivos.

Constará de una fase de concurso y otra de oposición. La calificación final, estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso.

La valoración de las fases de concurso-oposición respetará el siguiente porcentaje:

- 77,92% fase de oposición.
- 22,08% fase de concurso de méritos.

En consecuencia, la puntuación máxima que podrá alcanzar el aspirante será de 38,50 puntos; siendo 30 puntos máximos que podrá obtener en la fase de oposición y 8,50 puntos máximos a conseguir en la fase de valoración de méritos o concurso.

a) Fase del concurso:

La fase del concurso, que será previa a la oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni la puntuación obtenida podrá ser utilizada para superar el ejercicio de la fase de oposición. Únicamente se valorarán los méritos aportados y debidamente acreditados referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes de admisión a la convocatoria y acreditada mediante la aportación de la documentación original de los mismos o fotocopia compulsada.

El Tribunal valorará solamente la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma, de conformidad con el siguiente baremo:

1.- Experiencia profesional: máximo 7 puntos.

1.1.- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en la plaza/puesto de trabajo de igual categoría a la que se convoca de "Ayudante Técnico Archivo", Grupo A, Subgrupo A2, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación que unía al aspirante con la Administración: 0,04 puntos por cada mes natural completo de servicio.

1.2.- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la plaza/puesto de trabajo de igual categoría a la que se convoca de "Ayudante Técnico Archivo", Grupo A, Subgrupo A2, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación que unía al aspirante con la Administración: 0,02 puntos por cada mes natural completo de servicio.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha fin. En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación). Asimismo tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

2.- Cursos de formación y perfeccionamiento: máximo 1 punto.

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por instituciones oficiales y/o entidades privadas homologadas que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza que se opta (Ayudante Técnico Archivo), según la siguiente escala de valoración:

Cursos de entre 10 a 30 horas	0,10 puntos
Cursos de entre 31 a 50 horas	0,15 puntos
Cursos de entre 51 a 100 horas	0,30 puntos
Cursos de entre 101 a 200 horas	0,60 puntos
Cursos de más de 200 horas	0,80 puntos

No serán valorados aquellos cursos cuya duración no esté justificada ni aquellos que sean inferiores a 10 horas.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que los impartió u homologó, en el que deberá constar la materia y el número de horas lectivas.

3.- Otros méritos: máximo 0,50 puntos.

Por cada ejercicio o prueba superados en procesos selectivos para acceso a plazas vacantes de personal funcionario (interino o de carrera) o de personal laboral (contratado temporal o indefinido), en puestos de trabajo de Ayudante Técnico Archivo, convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,25 puntos.

Este mérito deberá acreditarse mediante certificado expedido por la Administración correspondiente en el que consten las pruebas selectivas superadas y la plaza objeto de la convocatoria.

No obstante, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento del Tribunal conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

El Tribunal Calificador publicará la valoración de los méritos de la fase de concurso.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 15 días naturales a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas. En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados, ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos. El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

b) Fase de oposición:

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso oposición libre en el que habrá una única fase de oposición.

Esta fase de oposición constará de un ejercicio que a su vez tendrá dos partes, en las que habrá que realizar unas pruebas teóricas y prácticas con el fin de comprobar el conocimiento teórico y la capacidad de los aspirantes para desempeñar las funciones y tareas que son propias de la plaza de Ayudante Técnico de Archivo.

Los ejercicios de la fase de oposición darán comienzo una vez transcurridos, al menos, dos meses desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Con una antelación de al menos quince días naturales se publicará en el Boletín Oficial de la Región, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, el lugar, día y hora de comienzo de la primera prueba de la oposición.

Las restantes comunicaciones correspondientes a la convocatoria (incluidos la valoración de méritos en la fase de concurso y el plazo de alegaciones contra la misma), se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Desde la terminación de una prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo cuya duración será de un mínimo de siete y un máximo de veinte días, en ambos casos naturales.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, antes de la finalización del ejercicio en cuestión.

Los aspirantes deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad o en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de las pruebas en el momento de ser llamados/as determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en la misma y sucesiva, quedando excluido/a, en consecuencia, del procedimiento selectivo. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los/as aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los/as aspirantes afectados/as por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria sin perjuicio para el interés general o de terceros.

El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo que deberá realizar el Tribunal ante los opositores.

Para propiciar el anonimato en la calificación del ejercicio, los aspirantes antes de iniciar el ejercicio realizado, introducirán en un sobre su nombre y apellidos y D.N.I. y una clave alfanumérica de 8 signos máximo que facilitará el Tribunal. En el ejercicio realizado sólo deberán poner en todos los folios la clave alfanumérica. El ejercicio será calificado a puerta cerrada por el Tribunal Calificador.

Ejercicio de la oposición:

Primera prueba: Consistirá en contestar un cuestionario tipo-test con respuestas alternativas, planteado por el Tribunal Calificador inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, sobre las materias del temario contenido en el anexo a la convocatoria. Además, se incluirá un 10% adicional de preguntas de reserva que computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

El cuestionario tendrá 100 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta. El ejercicio se realizará en el tiempo máximo de 90 minutos. Los criterios de corrección y calificación de este ejercicio serán los siguientes:

- Las respuestas correctas tendrán una puntuación de: 0, 15 puntos.
- Las respuestas erróneas penalizarán con: 0,075 puntos.
- Las preguntas sin contestar no penalizarán.
- Las preguntas contestadas en más de una de las alternativas, se considerarán erróneas.

El Tribunal Calificador publicará la plantilla del cuestionario con las respuestas correctas y anuladas. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de las respuestas correctas, para plantear alegaciones fundadas contra las preguntas formuladas o las respuestas otorgadas por el Tribunal. Dichas alegaciones deberán dirigirse al Tribunal Calificador.

Segunda prueba: Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico, elegido por cada aspirante entre tres propuestos por el Tribunal, que serán formulados inmediatamente antes de la realización de la prueba, que versarán sobre la parte específica del Temario (que figura en el Anexo de estas Bases), y que guardarán relación con las tareas y cometidos propios de la plaza a desempeñar, durante un tiempo que no podrá exceder de 120 minutos.

Los aspirantes para la realización de la prueba podrán hacer uso de textos de consulta y material específico durante el desarrollo de la misma, del que deberán venir provistos los aspirantes. Se valorará especialmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y la adecuada interpretación de los conocimientos.

Esta prueba se calificará de 0 a 15 puntos por cada miembro del Tribunal.

La calificación final del ejercicio de la oposición se obtendrá computándose la puntuación obtenida en cada una de las partes, otorgándose por cada miembro del Tribunal una valoración de 0 a 15 puntos en la prueba del desarrollo del supuesto práctico. En la prueba del cuestionario tipo-test la calificación será la resultante de la obtenida en aplicar los criterios de corrección del ejercicio.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máxima y otra de las mínimas. La calificación obtenida vendrá determinada con dos decimales, despreciándose el resto de los decimales si los hubiera.

Será preciso alcanzar 15 puntos, en el cómputo global del ejercicio de la oposición, para considerarse aprobado/a.

Sexta.- Calificación final.

En los términos de la Base General Séptima.

Séptima.- Presentación de documentos.

En los términos de la Base General Octava.

Octava.- Nombramiento como funcionario/a de carrera.

En los términos de la Base General Novena.

Novena.- Incidencias e impugnación.

En los términos de la Base General Décima.

Décima.- Datos de carácter personal.

En los términos de la Base General Decimoprimera.

Decimoprimera.- Recursos.

En los términos de la Base General Decimotercera.

Anexo (temario)

Anexo I: Materias comunes

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. El Procedimiento de Reforma de la Constitución. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas: Principio general. Concepto. Catalogación. Estudio de los diversos grupos. Garantía de los derechos y libertades. El Tribunal Constitucional: Concepto. Composición. Organización. Funciones.

Tema 2.- La Corona: Carácter, sucesión y proclamación. Funciones. Las Cortes Generales: Concepto y elementos comunes. Congreso y Senado. Funcionamiento. Funciones normativas. Órganos de Control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Gobierno: Concepto. Regulación. Cese. Responsabilidad. Disolución. Composición. Organización y Funciones. Control parlamentario del Gobierno. El Poder Judicial: Concepción general. Principios de Organización. Manifestaciones de la Jurisdicción. Órganos jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3.- El Estado Autonómico: Principios. Características. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción. El sistema de distribución de competencias: los criterios de asignación. Los Estatutos de Autonomía: Elaboración. Significado y Contenido. Reforma. Enumeración de las Comunidades Autónomas. Clases de Administraciones Públicas. La Administración General del Estado: Introducción y regulación. Concepto y clases de órganos. La organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Administración Local. Esquema general. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Las Administraciones Públicas no territoriales: Sector Público Institucional y Administración Corporativa.

Tema 4.- La Organización administrativa: Concepto y objetivos. Organización administrativa. Los órganos administrativos. Competencia de los órganos administrativos. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación: Consagración de los principios de actuación de la Administración. Examen de cada uno de ellos. Funcionamiento electrónico del Sector Público. Transparencia de la actividad pública, acceso a la información pública y principios de buen gobierno. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho: La Administración como objeto del derecho. Formas de sumisión. Fuentes del Derecho Público: Enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes y Reglamentos. Fuentes no escritas. Otras fuentes. Iniciativa legislativa y potestad reglamentaria.

Tema 5.- El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clasificación. Eficacia. La notificación: Requisitos. Práctica de las notificaciones. Notificaciones en papel. Notificaciones electrónicas. Notificación infructuosa. Publicación. Invalidez de los actos administrativos: Teoría de la invalidez de los actos administrativos. Derecho positivo español. El procedimiento administrativo general: Concepto y principios generales. Concepto. Clases de Procedimientos. Principios Generales de la Actuación administrativa. Principios Generales del Procedimiento. Dimensión temporal y Fases del Procedimiento administrativo general: Principios. Normas reguladoras: Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Fases. Obligación de resolver. El silencio administrativo: Concepto. Regulación. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud de interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio. Revisión de Oficio de los actos

en vía administrativa: Reglas generales. Revisión de oficio de disposiciones y actos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables. Referencia a los recursos administrativos: Concepto. Clases. Objeto. Fin de la vía administrativa. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencia del interesado. Resolución. Recurso de alzada: Objeto. Interposición. Plazos. Recursos de reposición: Objeto e interposición. Plazos. Recurso de revisión: Objeto y plazos de interposición. Resolución y plazos.

Tema 6.- Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público: Concepto y Clases. Fomento y sus medios: honores y recompensas; subvenciones y otras ventajas económicas; ventajas jurídicas. Policía. El Servicio Público. La responsabilidad de la Administración: Introducción. Daños por su actividad ilegítima. Daños por su actividad legítima. Responsabilidad en el derecho positivo. Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Responsabilidad de las autoridades y personal de las Administraciones Públicas.

Tema 7.- Las propiedades administrativas: Concepto. Facultades y Prerrogativas para la defensa del patrimonio de las Administraciones Públicas. El dominio público: Concepto y naturaleza. Régimen jurídico. Uso y utilización. El patrimonio privado de la Administración: Concepto. Régimen jurídico.

Tema 8.- Hacienda Pública: Los ingresos públicos. Situación de la teoría del Ingreso Público. Concepto. Clasificación. Elementos de la relación tributaria. Los impuestos: Concepto. Características. Clases. Las Tasas Fiscales: Concepto. Características. Principios informadores. Los Derechos Generales de los contribuyentes. Derechos y Garantías propios de los procedimientos de Inspección. Recaudación y Sancionador.

Tema 9.- El personal al servicio de las Administraciones públicas: los empleados públicos. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de empleados públicos. Acceso al empleo público. La Función Pública: Concepto de Funcionario. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Grupos de clasificación profesional. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. El personal laboral y eventual.

Tema 10.- Derechos y deberes de los empleados públicos: Catálogo de derechos de los empleados públicos. Derechos económicos de los funcionarios públicos. Régimen retributivo del personal al servicio de las Entidades Locales. Deberes de los empleados públicos. Régimen de Incompatibilidad. Régimen Disciplinario. Responsabilidad disciplinaria. Ejercicio de la potestad disciplinaria. Clasificación de las faltas disciplinarias. Sanciones. Prescripción de las faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario. Derecho de Sindicación. La Seguridad Social: Afiliación. Cotización. Asistencia sanitaria. Incapacidad temporal. Maternidad. Paternidad. Riesgo durante el embarazo. Riesgo durante la lactancia natural. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave. Incapacidad permanente. Lesión permanente; muerte y supervivencia.

Tema 11.- La Atención al público: Acogida e Información. Relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos. Funciones y proceso de atención al público. Medidas para la atención al público. Los Servicios de Información y Reclamación Administrativa: Información administrativa y atención al ciudadano (relación descendente). Iniciativas y Sugerencias, Reclamaciones y Quejas (relación ascendente). Regulación específica en la esfera local. Las Cartas de Servicios: Concepto. Estructura y contenido.



Tema 12.- Organización Municipal: Concepto. Clases de órganos. Estudio de los órganos municipales de régimen común. Régimen orgánico específico de los municipios de gran población. Competencias: Concepto y clases. Competencias propias: servicios mínimos obligatorios; servicios coordinados por la Diputación; coste efectivo de los servicios. Competencias delegadas. Funcionamiento en Consejo abierto.

Anexo II . Materias específicas

Tema 1.- La archivística: Concepto y Definición. Divisiones: Teoría y práctica archivística. Objeto, finalidad y método.

Tema 2.- Evolución histórica de la Archivística. Períodos y cambios archivísticos.

Tema 3.- El Archivo: Concepto y definición. Funciones. Aceptaciones y principios fundamentales en la noción de archivo.

Tema 4.- Clasificación y tipología de los archivos. Criterios para su establecimiento.

Tema 5.- Tratamiento técnico archivístico a los fondos en relación con las fases de archivo y las etapas archivísticas.

Tema 6.- Principales ciencias y técnicas auxiliares de la Archivística. Definición y Objeto. Aplicaciones prácticas en los archivos. Conformación de la archivística como disciplina científica y su relación con el resto de ciencias documentales.

Tema 7.- Concepto de documento y especificación de Documento de Archivo. Características que lo definen y tipología. Relación del documento de archivo con la entidad productora. Documento de apoyo informativo.

Tema 8.- El Ciclo Vital de los documentos de archivo. Incidencia en el funcionamiento de las instituciones. Edades y valores que atraviesan los documentos a lo largo del sistema de archivos.

Tema 9.- El sistema archivístico en la Administración Local. Implantación y problemática. Funciones y competencias en gestión documental.

Tema 10.- El Archivo Municipal. Concepto y definición. Características, formación y funciones. El proceso documental en los archivos de la administración local.

Tema 11.- Los principios archivísticos fundamentales. Enunciado, aplicación y repercusión.

Tema 12.- El Archivo de Oficina. Funciones y Organización.

Tema 13.- El Archivo Central. Funciones y Organización.

Tema 14.- El Archivo Intermedio. Funciones y Organización.

Tema 15.- El Archivo Histórico.

Tema 16.- La gestión electrónica de documentos en los Ayuntamientos. Requisitos funcionales, directrices y ordenanzas. La ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Águilas

Tema 17.- Las transferencias. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos. Manual de procedimiento para el ingreso de fondos desde las dependencias administrativas a los archivos municipales.

Tema 18.- Fondos documentales en los Archivos de la Administración Local. Formación y organización. Estudio y valoración de las series municipales.

Tema 19.- La identificación de series documentales y su aplicación en el tratamiento archivístico. Productores y fondos. Concepto de Serie documental y tipo de documental. Clases de series.

Tema 20.- La clasificación de los fondos documentales: Concepto y definición. Sistemas de Clasificación.

Tema 21.- Cuadro de Clasificación y Reglamento de Organización y Funcionamiento de los Archivos municipales. Aplicación en el proceso documental de los Ayuntamientos.

Tema 22.- La Ordenación e Instalación de los documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación. El almacenamiento de los documentos de los depósitos de archivo.

Tema 23.- Formación, organización, tratamiento archivístico y técnicas de prevención y conservación de las Colecciones hemerográficas, folletos y cartelería del patrimonio documental municipal.

Tema 24.- La valoración documental: Concepto y definición. Principios generales.

Tema 25.- Selección y eliminación de documentos. Las Comisiones Calificadoras de documentos administrativos.

Tema 26.- La descripción archivística. Instrumentos resultantes. El proceso de normalización: la norma ISAD (G).

Tema 27.- Las agrupaciones documentales de los archivos: Concepto y definiciones del Grupo de fondos, Fondo, Sección, Serie y Unidad Archivística.

Tema 28.- Estudio y valoración de las series municipales y su adaptación a la administración electrónica.

Tema 29.- El derecho de acceso a los archivos, a los documentos y a la información en ellos recogida. Límites jurídicos a ese derecho de acceso.

Tema 30.- La investigación genealógica desde el Archivo Municipal. Fondos documentales locales y otras fuentes de consulta.

Tema 31.- Difusión y función educativa y cultura de los archivos.

Tema 32.- Publicaciones de ámbito local. Prensa y literatura. Autores y escritores aguileños.

Tema 33.- La Protección de datos y el acceso a los documentos electrónicos, en un contexto normativo de transparencia y Archivo electrónico único.

Tema 34.- Los edificios de archivo. Construcción, instalación y equipamiento. Los depósitos y otras instalaciones de archivo.

Tema 35.- Planificación en la conservación de archivos. Sistemas de seguridad. Planes de emergencia. Actuaciones ante contingencias y desastres.

Tema 36.- La conservación documental. Factores externos y ambientales causantes del deterioro. Medidas de prevención.

Tema 37.- Los soportes documentales. Tipologías y materiales. Causas de alteración y medidas de preservación.

Tema 38.- El Patrimonio histórico documental y otros bienes de interés cultural y monumental de Águilas.

Tema 39.- La restauración de documentos: métodos, técnicas y procedimientos.

Tema 40.- Implantación de la Administración Electrónica en los Ayuntamientos y su aplicación en el archivo. Clases de software de gestión electrónica administrativa.

Tema 41.- La Reprografía. Sistemas de reproducción de documentos.

Tema 42.- Historia general de Águilas desde la antigüedad hasta el Siglo XVIII.

Tema 43.- Historia general de Águilas durante los siglos XIX y XX.



Tema 44.- La Águilas romana.

Tema 45.- Desarrollo económico y poblacional de Águilas durante los Siglos XIX y XX. Cambios y evolución urbana y demográfica.

Tema 46.- Desarrollo social y cultural de Águilas durante los siglos XIX y XX. Agentes y factores determinantes.

Tema 47.- Independencia municipal de Águilas. Circunstancias, impulso y problemática del primer Ayuntamiento. Aspectos determinantes y vicisitudes históricas de su municipalidad.

Tema 48.- Historiografía de Águilas. Fuentes documentales y bibliográficas para el estudio e investigación histórica del municipio.

En Águilas, a 27 de febrero de 2018.