



## **BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA POR TURNO LIBRE DE PLAZAS DE FUNCIONARIO DE CARRERA, ARCHIVERO, EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID).**

### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Es objeto de estas bases regular la convocatoria para la cobertura, por turno libre por el sistema de oposición, de plazas de funcionario de carrera, ARCHIVERO, en el Ayuntamiento de Majadahonda.

El número de plazas se determinará en la convocatoria del proceso selectivo que se publique en el Boletín Oficial del Estado (BOE), en ejecución de la Oferta de Empleo Público a la que se encuentren vinculadas.

### **2. CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS**

Las plazas se encuadran en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Medio, denominación ARCHIVERO, grupo A, subgrupo A2, nivel 24.

Los aspirantes que superen el proceso selectivo a que se refiere las presentes bases desempeñarán las funciones propias del puesto al que accedan.

### **3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

3.1 Para ser admitido a la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán:

- a) Tener la nacionalidad española o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de diplomado universitario, título universitario de grado o equivalente de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la convalidación.



3.2 Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

#### **4. SOLICITUDES**

4.1 Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo mediante solicitud normalizada que será facilitada gratuitamente en el Ayuntamiento de Majadahonda o mediante su descarga en la página web [www.majadahonda.org](http://www.majadahonda.org).

4.2 La solicitud de participación en el proceso se presentará preferentemente a través de la web municipal, en la siguiente dirección: <https://www.majadahonda.org/>, siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, certificado electrónico de la FNMT o Cl@ve Permanente.

Excepcionalmente se podrá utilizar cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con la presentación de la instancia la persona interesada declara que cumple los requisitos exigidos en la base tercera, así como su autorización para exponer sus datos personales e los sucesivos anuncios del proceso selectivo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo.

La no presentación de la solicitud normalizada en tiempo y forma supondrá la inadmisión del interesado.

4.3. Tasa por derechos de examen: Los procesos selectivos que se convoquen al amparo de las presentes bases están sujetos al devengo de la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza fiscal n.º 15 del Ayuntamiento de Majadahonda (BOCM n.º 311, de 31 de diciembre de 2012 y modificación publicada en el BOCM n.º 306 de 26 de diciembre de 2017) que para las plazas convocadas se fijan en 25,56 euros €.

Su abono podrá efectuarse a través de la página web [www.majadahonda.org](http://www.majadahonda.org) del Ayuntamiento o directamente en Caixabank o Banco Santander, mediante presentación de la carta de pago que se podrá obtener en el citado sitio web.

El pago de la tasa por derecho de examen deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados. No obstante, se procederá a la devolución de la tasa cuando causas no



imputables al sujeto pasivo la actividad técnica y/o administrativa que constituyen el hecho imponible de la tasa no se realice.

4.4. Documentos a adjuntar: Junto con la solicitud normalizada de participación en el proceso deberá adjuntarse:

- Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- Justificante del abono de la tasa.
- En caso de tener derecho a bonificación en el pago de la tasa, justificante que acredite tal derecho.

## 5. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El tribunal calificador del proceso selectivo estará compuesto por un presidente, un secretario, con voz pero sin voto, y un mínimo de tres vocales designados por el Alcalde-Presidente o persona en quien delegue, cuya actuación se regirá por lo establecido en la Ley 40/1195, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

## 6. SISTEMA SELECTIVO

6.1 El sistema selectivo será el de oposición. Constará de dos ejercicios, de carácter eliminatorio, puntuables hasta un máximo de 10 puntos cada uno, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellos.

Primer ejercicio: Consistirá en resolver un cuestionario compuesto por 80 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. De las 80 preguntas, 40 versarán sobre el contenido de la parte general del temario que figura en el Anexo y 40 sobre la parte específica.

A este número de preguntas se añadirán cinco preguntas adicionales de reserva, para el caso de anulación posterior de alguna de aquellas.

El tiempo para la realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal con un máximo de 90 minutos.

Las preguntas acertadas se puntuarán con 0,125 puntos. Las preguntas con respuesta incorrecta restarán 0,04. Las preguntas en blanco no computarán.

Calificación: El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

Los aspirantes dispondrán de cinco días hábiles desde la publicación de los resultados de este ejercicio en la página web municipal para formular las alegaciones que estimen oportunas.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos relacionados con las materias que componen la parte específica del temario que figura en el Anexo.



El Tribunal podrá determinar en la convocatoria del ejercicio la posibilidad de asistir al ejercicio con material de apoyo.

La concreción del tiempo máximo para la resolución del ejercicio será determinada por el Tribunal, no pudiendo exceder de tres horas.

El ejercicio deberá escribirse evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito. El Tribunal valorará la capacidad analítica y resolutive, la claridad y orden de ideas, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos prácticos planteados y la calidad de la expresión escrita y, en su caso, oral del aspirante.

El Tribunal podrá decidir si el ejercicio debe ser leído por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo.

La calificación del ejercicio vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los dos supuestos con un máximo de 10 puntos. Cada uno de los supuestos prácticos se calificará con un máximo de 5 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 2,5 puntos en cada uno de ellos para poder superar el ejercicio.

Calificación: El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos, sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior.

6.2 Todas las referencias legislativas realizadas en el temario deberán entenderse realizadas a las disposiciones vigentes en la finalización del plazo de presentación de solicitudes

6.3 Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

## **7. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO**

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, siempre que se hayan superado todos ellos.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el tercer ejercicio; segundo mejor puntuación en el segundo y primer ejercicio, por este orden. De persistir el empate, este se solventará atendiendo a la ordenación alfabética resultante del último sorteo público –que se haya realizado en el momento de llevar a cabo el desempate-, realizado por la Secretaría General para la Administración Pública, a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Si aun así no fuera suficiente, el empate se solventará por sorteo público entre los aspirantes que hayan empatado.

## **8.- LISTA DE ESPERA**

Finalizado el proceso selectivo se formará listas de espera con los aspirantes que hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente y no hayan accedido a plaza. A estos efectos se

considerará nivel mínimo suficiente la superación de, al menos, un ejercicio del proceso selectivo correspondiente.

La lista se formará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. En primer lugar de mayor a menor número de ejercicios superados.
2. A igualdad de número de ejercicios superados, el criterio delimitador será la mayor puntuación obtenida en el último ejercicio realizado. En caso de empate, se acudirá a la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios superados.
3. En caso de persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio anterior al último realizado.
4. Si una vez aplicados los criterios anteriores resultasen empates, se acudirá al orden alfabético, comenzando con el primer apellido, según la letra que corresponda aplicar conforme el sorteo anual que realiza la Secretaría de Estado de Función Pública.

## **9. NORMATIVA DE APLICACIÓN**

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse los procedimientos de selección de los funcionarios de Administración Local y en las Bases Generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Majadahonda para la selección de personal funcionario de carrera y laboral fijo, y su corrección de error, aprobadas por acuerdo la Junta de Gobierno Local de 21 de marzo de 2017 (BOCM n.º 81 de 5 de abril de 2017) y 22 de enero de 2018 (BOCM n.º 39 de 15 de febrero de 2018) respectivamente, y demás normativa de aplicación.

## **10. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES**

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



## ANEXO Temario

### ***Parte general***

1. La Constitución Española de 1978: Características, estructura, elaboración y reforma. Principios Constitucionales y Valores Superiores. Los derechos fundamentales y su especial protección. La suspensión de los derechos y libertades.
2. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración local. Los Estatutos de Autonomía.
- 3.- La Comunidad de Madrid. Competencias. Organización institucional: la Asamblea de Madrid, el Presidente, el Gobierno.
4. Órganos de Gobierno de los municipios de Régimen Común. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos. La utilización de medios telemáticos. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Majadahonda.
5. La Unión Europea y sus tratados constitutivos. Sistema institucional. Fuentes del Derecho de la Unión y su trasposición al ordenamiento jurídico español. Políticas comunes. La acción cultural de la Unión Europea: el Programa Europa Creativa, el Sello de Patrimonio Europeo y la Capital Europea de la Cultura.
6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo común: Concepto, naturaleza, fases y características con especial referencia a las actuaciones en materia de gestión documental. Términos y plazos. Recursos administrativos.
7. El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. Ejecución y liquidación del Presupuesto.
- 8.- Principios de la tributación local: Autonomía. Delegaciones. Colaboración interadministrativa. Supuestos de gestión compartida. Imposición y ordenación de tributos locales. Tributos locales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Impuestos obligatorios y potestativos.
9. La Ley de Contratos del Sector Público. Concepto y tipos. Elementos de los contratos. Preparación de los contratos. Procedimiento de adjudicación. Efectos, cumplimiento y extinción.
10. Principios, políticas y medidas de igualdad de género. Normativa vigente en el ordenamiento español y en el de la Unión Europea. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Especial referencia a los Planes para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella. La Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.
11. La gestión del cambio en las Administraciones Públicas. La Administración electrónica y el servicio a los ciudadanos. El Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. El Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Pública y su relación con los archivos.
12. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto de la Ley su repercusión en los archivos. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. Las



Unidades de Información de Transparencia (UITs): funciones. La transparencia y el acceso a la información en las Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

13. La gobernanza pública y el gobierno abierto. Concepto y principios informadores del gobierno abierto. Datos abiertos y reutilización: marco jurídico y los planes de gobierno abierto en España.

14. La Directiva (UE) 2019/1024 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 20 de junio de 2019, relativa a los datos abiertos y la reutilización de la información del sector público. Real Decreto-ley 24/2021, de 2 de noviembre, en lo que se refiere a la transposición en las materias de datos abiertos y reutilización de la información del sector público.

15. La protección de datos. Régimen jurídico. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, general de protección de datos y su repercusión en los archivos. Guía de protección de datos para servicios de archivos de la Comisión Europea. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones públicas. La Agencia Española de Protección de Datos. Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

### ***Parte específica***

16. La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y su normativa de desarrollo. Los Archivos y el Patrimonio Documental español en la Ley 16/1985. El Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley de Patrimonio Histórico Español, y el Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el 111/1986.

17. El Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

18. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de la Casa Real y de la Jefatura del Estado en la historia de España.

19. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de las Cortes de los reinos hispánicos y de las Cortes Españolas.

20. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de las Cancillerías de las Coronas de Aragón, Castilla y Navarra.

21. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de la Hacienda Regia y los sistemas fiscales en España durante la Edad Media y el Antiguo Régimen.

22. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio del Gobierno y la Administración de Justicia en España durante la Edad Media y el Antiguo Régimen.

23. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de los señoríos y el régimen señorial en España.

24. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para la historia local y para el estudio del municipio y el régimen local en España.

25. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de los ejércitos españoles durante la Edad Media y Moderna.

26. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de la jerarquía y la organización territorial del clero secular en España y en los territorios de Ultramar en la Edad Moderna.



27. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para la historia del clero regular desde sus orígenes hasta la Edad Contemporánea.
28. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de la creación del Estado Moderno y la estructura de Gobierno y Administración de la Monarquía Hispánica durante la Edad Moderna.
29. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de los órganos de Gobierno y Administración de las Indias y de las instituciones metropolitanas y ultramarinas del derecho indiano.
30. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de la organización territorial del Estado durante la Edad Media y el Antiguo Régimen.
31. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de los órganos de Gobierno e instituciones de las Administraciones Públicas en la Edad Contemporánea.
32. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de la Hacienda Pública y los sistemas fiscales en la España Contemporánea.
33. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de la banca, el comercio y la navegación, la industria y la minería en la Edad Contemporánea.
34. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de la Administración de Justicia y el Poder Judicial en la España Contemporánea.
35. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio del Constitucionalismo español.
36. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio del Notariado, las Contadurías de Hipotecas y de los Registros de la Propiedad y Mercantiles.
37. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de los Ejércitos y Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado en la España Contemporánea.
38. Archivos y fuentes documentales para el estudio del Servicio Exterior de España en la Edad Contemporánea. Bibliografía.
39. Archivos, fuentes documentales y bibliografía para el estudio de las organizaciones sociales, políticas, sindicales y empresariales de la España Contemporánea.
40. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de la historia de las administraciones españolas durante la Guerra Civil, de las jurisdicciones especiales y de las nuevas instituciones políticas y organismos corporativos del Estado franquista.
41. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de la administración cultural española y de las principales instituciones y organismos culturales del Estado para la gestión de los Archivos durante la Edad Contemporánea.
42. Concepto y definición de Archivística. Evolución de la Archivística española y su conformación como disciplina científica en el marco de las Ciencias de la Documentación. Obras de referencia, manuales y principales publicaciones seriadas nacionales e internacionales sobre Archivística y Gestión Documental.
43. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos. Bibliografía de referencia.
44. Concepto y definición de gestión documental y documento. Definición, caracteres y valores del documento de archivo. Bibliografía de referencia.
45. Concepto de información archivística. Los principios de procedencia y respeto al «orden natural» de los documentos, el ciclo vital de los documentos y el «continuum» o continuidad de los documentos. Bibliografía de referencia.
46. Los sistemas de ingreso de documentos en los archivos. Bibliografía de referencia.
47. La organización archivística. La identificación de series y funciones: el repertorio de series. La clasificación archivística: concepto, definición y sistemas de clasificación.



Tipología de los cuadros de clasificación. La ordenación archivística. Bibliografía de referencia.

48. Las agrupaciones documentales de los archivos. Las relaciones entre las agrupaciones documentales y los instrumentos tradicionales de descripción archivística. Bibliografía de referencia.

49. La valoración archivística: conceptos, definiciones y principios generales. Las comisiones de valoración de documentos: objetivos y funciones. Bibliografía de referencia.

50. La planificación descriptiva: objetivos. Fases técnicas y administrativas de un proyecto de descripción archivística automatizada. Importancia de la elaboración de guías de descripción de fondos previamente identificados y valorados: estructura básica de una guía o proyecto de descripción.

51. La descripción archivística multinivel y multientidad. Normas de estructura, normas de contenido y normas de intercambio de información archivística automatizada. Bibliografía de referencia.

52. Evolución y estado actual de las normas internacionales de descripción e intercambio de la información archivística. Principales modelos lógicos y conceptuales internacionales de descripción archivística. Bibliografía de referencia.

53. El modelo conceptual para la descripción archivística en España. La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA): objetivos, funciones y composición. Bibliografía.

54. El concepto de autoridad archivística y la norma internacional ISAAR (CPF) sobre encabezamientos autorizados archivísticos para Entidades, Personas y Familias y su relación las EAC-CPF. Importancia de la información de contexto en la descripción archivística. Bibliografía de referencia.

55. La Gestión de Calidad en los archivos. Las normas ISO, los manuales de Calidad y Buenas Prácticas para la gestión de documentos y archivos: conceptos, analogías y diferencias. La aplicación de los Cuadros de Mando, los Mapas de Conocimiento, las estadísticas y otras herramientas de Calidad en la planificación de la gestión de las organizaciones archivísticas para la mejora continua. Bibliografía de referencia.

56. La gestión documental: modelos de políticas de gestión de documentos y la aplicación de normas internacionales y buenas prácticas. La política de gestión de documentos administrativos en el ámbito de la Administración General del Estado. Bibliografía de referencia.

57. Principios y requisitos funcionales para documentos electrónicos. Directrices y requisitos funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos. Los metadatos: tipos de metadatos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE). Bibliografía de referencia.

58. Lenguajes documentales. Lenguajes controlados. Descriptores y tesauros. La norma española de puntos de acceso y las normas ISO de tesauros. Los tesauros como herramientas para la recuperación de la información archivística. Los tesauros y su interoperabilidad con otros vocabularios. Bibliografía de referencia.

59. La normalización en la difusión de documentos y la información archivística en la web. Lenguajes de marcación de documentos. La Web semántica y la Web 2.0. Ontologías y recomendaciones del W3C. Bibliografía de referencia.

60. El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: características arquitectónicas. Áreas, circuitos de circulación y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad. Los planes de contingencias y desastres. Actuaciones de emergencia en caso de desastre. Bibliografía de referencia.



61. Los materiales documentales. Tipos y casusas de alteración. Medidas de conservación preventiva de los documentos. Bibliografía de referencia.
62. Los soportes documentales tradicionales. El pergamino: fabricación y características. El papel tradicional: elaboración y características. El papel industrial. Las tintas: principales tintas manuscritas. Otros soportes documentales. Bibliografía de referencia.
63. Los fondos sonoros y audiovisuales en los archivos: tratamiento y conservación. Los soportes, técnicas y procedimientos fotográficos. La conservación e instalación de los soportes especiales. Bibliografía de referencia.
64. La restauración: métodos, técnicas y procedimientos. Etapas de un proceso de restauración de documentos gráficos y otros materiales documentales conservados en los archivos. La planificación y organización del laboratorio de restauración. La restauración de los soportes fotográficos. Bibliografía de referencia.
65. La reprografía, microfilmación y digitalización de documentos en los archivos: objetivos y programas. La planificación archivística de la reproducción de documentos. La digitalización de imágenes. Los formatos de los archivos digitales. La microfilmación de la información digital con fines de seguridad. El archivo de seguridad de soportes analógicos y digitales. Bibliografía de referencia.
66. La transparencia activa: la puesta a disposición de la información pública. La normativa reguladora de datos abiertos y reutilización de la información del sector público. El Portal de Transparencia del Gobierno de España. La iniciativa Open Data y su aplicación en los archivos Bibliografía de referencia.
67. La difusión de la información archivística y la atención a los usuarios de los archivos: servicios de referencia, normas de acceso y consulta en sala, cartas de servicio y compromisos de calidad, certificaciones. Tipos de uso de las copias de documentos de los archivos.
68. La difusión de servicios y contenidos del Archivo, herramientas y canales. Web 2.0 y redes sociales. Plan de comunicación y difusión: objetivos, mensajes y grupos de destinatarios. La reputación digital.
69. Las exposiciones en los archivos: definición, gestión y organización. El papel de las exposiciones temporales en la política de difusión y acceso a la información.
70. Los repositorios y agregadores de contenidos archivísticos. Los portales de difusión de la información archivística. El Portal de Archivos Españoles (PARES) y el Portal Europeo de Archivos como agregador de contenidos archivísticos de EUROPEANA. Bibliografía de referencia.
71. El Sistema Español de Archivos: composición, estructura y funciones. El Consejo de Cooperación Archivística: composición, estructura y funciones. El Censo-Guía de Archivos de los bienes integrantes del Patrimonio Documental. Bibliografía de referencia.
72. El Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos. Estructura, funciones y tipos de archivo de los Departamentos ministeriales. La Comisión de Archivos de la Administración General del Estado. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos: composición, competencias y funcionamiento. Bibliografía de referencia.
73. La Administración Española de los Archivos Estatales del Ministerio de Cultura y Deporte. La Dirección General de Patrimonio Cultural y Bellas Artes. Funciones y organización de la Subdirección General de los Archivos Estatales. El Centro de Información Documental de Archivos (CIDA) y el Servicio de Reproducción de Documentos de la Subdirección General de los Archivos Estatales. Bibliografía de referencia.



74. Los archivos de titularidad estatal gestionados por el Ministerio de Cultura y Deporte. Historia de los Archivos Estatales: el Archivo de la Corona de Aragón, el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid, el Archivo General de Simancas, el Archivo General de Indias, el Archivo Histórico Nacional, el Archivo General de la Administración, el Archivo Histórico de la Nobleza y el Archivo de la Guerra Civil Española del Centro Documental de la Memoria Histórica. Bibliografía de referencia.

75. Los archivos de titularidad estatal gestionados por las Comunidades Autónomas: normativa básica reguladora. Historia de los Archivos Históricos Provinciales. La potestad normativa y reglamentaria y otras competencias estatales. Las competencias transferidas a las Comunidades Autónomas. Bibliografía de referencia.

76. El Sistema Archivístico de la Defensa: organización, funcionamiento, normativa específica y tipos de archivo. Los archivos históricos militares. Bibliografía de referencia.

77. La cooperación archivística multilateral y con los países de la Unión Europea: el Grupo Europeo de Archivos (EAG), el Consejo Europeo de Archiveros Nacionales (EBNA), DLM-Forum y otros grupos de expertos y proyectos europeos en los que participan los Archivos Estatales. El Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA). El Programa Memoria del Mundo de la UNESCO. Bibliografía de referencia.

78. La cooperación archivística con Iberoamérica. El Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica, el Programa Iberarchivos y otras líneas de cooperación y de formación de profesionales e intercambio con los países de la comunidad archivística iberoamericana. La Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA). Bibliografía de referencia.