

Miércoles, 5 de mayo de 2021

## Sección I - Administración Local

### Ayuntamientos

#### Ayuntamiento de Plasencia

#### **ANUNCIO. Modificación de bases 1 Técnico/a de Gestión de Archivos (Funcionario/a de carrera) Turno libre - Oferta de empleo público 2020.**

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de abril de 2021 se ha aprobado la modificación de bases de 1 plaza de Técnico/a de Gestión de Archivos (Funcionario/a de carrera) por el Turno de Oposición libre, cuyas bases íntegras fueron publicadas en el B.O.P. de Cáceres nº 55 de 23 de marzo de 2021. La modificación se refiere a los siguientes aspectos:

PRIMERO.- Del apartado 2º-c) de las Bases para cubrir 1 plaza de Técnico/a de Gestión de Archivos, en lo referente a la titulación académica donde figura:

“Estar en posesión del Título de Licenciatura/Grado en Biblioteconomía y Documentación, Grado en Información y Documentación o Titulación equivalente”

Debe decir:

“Estar en posesión del Título de Licenciatura/Grado en Biblioteconomía y Documentación, Grado en Información y Documentación, Licenciatura o Grado en Historia, Humanidades, Historia y Patrimonio histórico o Titulaciones equivalente”.

SEGUNDO.- Del Temario Específico (Anexo II)

Plasencia, 30 de abril de 2021

Fernando Pizarro García

ALCALDE



Miércoles, 5 de mayo de 2021



NEGOCIADO DE  
PERSONAL

### ANEXO II

#### TEMARIO ESPECIFICO

**Tema 1.-** Sistemas archivísticos. Real Decreto 1708/2011 de 18 de noviembre sobre los Sistemas de Archivos en España. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español: Patrimonio documental y bibliográfico, archivos y bibliotecas.

**Tema 2.-** Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura: objeto y ámbito de aplicación. Patrimonio documental de Extremadura. Sistema archivístico de Extremadura.

**Tema 3.-** Política de gestión de documentos de Extremadura: Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura de 24 de Abril de 2018.

**Tema 4.-** Historia de la archivística. La archivística: objeto, concepto y definición, divisiones de la archivística y principios y normas. La archivística en el marco de las ciencias de la documentación. Las ciencias y técnicas auxiliares de la archivística. La profesión de archivero y sus características. La formación profesional de los archiveros. Deontología profesional : el código ético profesional del Consejo Internacional de Archivos. El asociacionismo profesional.

**Tema 5.-** El archivo, definición y concepto. Funciones, etapas de archivo. Historia de los archivos. Historia de los archivos españoles.

**Tema 6.-** El documento: concepto, soportes documentales, transmisión, caracteres externos e internos, tipología documental, valores y tradición documental.

**Tema 7.-** La identificación de los fondos. Principio de procedencia y respeto al orden original. La clasificación: definición, teorías, elementos, sistemas, principios. El cuadro de clasificación.

**Tema 8.-** Las agrupaciones documentales de los archivos: conceptos y definiciones de grupo de fondos, fondo, sección de fondo, serie documental, unidad archivística compuesta, expediente, unidad archivística simple y colección de documentos. Las relaciones de las agrupaciones documentales con los instrumentos tradicionales de descripción archivística y con las normas internacionales de descripción y de intercambio y recuperación de la información.

**Tema 9.-** La gestión documental: edades documentales, ingresos y transferencias documentales: tipos, plazos y necesidad de su regulación y normalización. La valoración, selección conceptos y procedimientos generales. Conservación de documentos. El expurgo de documentos.

**Tema 10.-** Instrumentos de descripción archivística: guías, inventarios, catálogos e índices, descripción de documentos especiales, instrumentos de control. Lenguajes documentales. Características de los lenguajes controlados. Descriptores y tesauros. Los tesauros como herramientas para la recuperación de la información archivística. Los tesauros y su interoperabilidad con otros vocabularios. Otros instrumentos de descripción.



Miércoles, 5 de mayo de 2021



Ayuntamiento de  
Plasencia

NEGOCIADO DE  
PERSONAL

**Tema 11.-** La ordenación: definición, niveles de aplicación. Características de un sistema de ordenación; clases de sistemas; labores relacionadas con la ordenación. La instalación: definiciones conceptos; operaciones que comprende: formación de las unidades de instalación. Signaturas y colocación física. Métodos.

**Tema 12.-** Normalización en la descripción documental. El concepto de autoridad archivística y la norma internacional ISAAR (CPF) sobre encabezamientos autorizados archivísticos para entidades, personas y familias: área de control y autoridad, área de información y área de notas. Su relación con EAC-CPF (Contexto Archivístico Codificado-Instituciones, Personas y Familias). Importancia de la información de contexto en la descripción archivística.

**Tema 13.-** La normalización de la descripción documental: Norma ISAD (G). La descripción multinivel, reglas de la misma y los elementos de la descripción: área de identificación y Área de contexto. Los elementos de descripción: área de contenido y estructura, área de condiciones de acceso y uso, área de documentación asociada, área de notas y área de control de la descripción.

**Tema 14.-** Evolución y estado actual de las normas internacionales de descripción e intercambio de la información archivística. Principales modelos lógicos y conceptuales de descripción archivística.

**Tema 15.-** El modelo conceptual para la descripción archivística en España. La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA). Objetivos, funciones y composición.

**Tema 16.-** Los edificios, 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.

**Tema 17.-** Los materiales documentales de archivo. Tipos y causas físico-químicas, biológicas y medioambientales de alteración. Medidas de conservación preventiva de los documentos. Principios, criterios y procedimientos básicos.

**Tema 18.-** La restauración de documentos: métodos, técnicas y procedimientos. Etapas de un proceso de restauración de documentos gráficos y otros materiales documentales conservados en los archivos.

**Tema 19.-** 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.

**Tema 20.-** La normalización y difusión de documentos y de la información archivística en la web. Lenguajes de marcado de documentos. La web semántica, las webs 2.0. y 3.0. Los portales de difusión de la información archivística. El Portal de Archivos Españoles (PARES) y el Portal Europeo de Archivos (APEX) como proveedores de contenidos archivísticos de EUROPEANA. El Portal del Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica.

**Tema 21.-** El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. El marco normativo y el régimen de acceso a los documentos de los diferentes tipos de archivos



Miércoles, 5 de mayo de 2021



Ayuntamiento de  
Plasencia

NEGOCIADO DE  
PERSONAL

de la Administración General del Estado en el marco de la Ley 19/2013 de transparencia. La iniciativa Open Data: aplicación en archivos.

**Tema 22.-** La cooperación archivística nacional y con los países de la Unión Europea: la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y otras organizaciones profesionales nacionales. El Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA). El Grupo Europeo de Archivos (EAG), el Consejo Europeo de Archiveros Nacionales (EBNA) y DLM Forum.

**Tema 23.-** Propuesta del Cuadro de clasificación de archivos municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura y su adaptación para el Programa de Organización de Archivos Municipales (POAMEX). Justificación y estructura del fondo municipal y de otras instituciones relacionadas con los Ayuntamientos. Programa de Organización de Archivos Municipales de Extremadura. Objetivo, actuaciones, y desarrollo.

**Tema 24.-** Los archivos de la Administración local. Archivos de las Diputaciones y archivos municipales. Estado de la situación en Extremadura.

**Tema 25.-** Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

**Tema 26.-** Administración electrónica: definición, características, elementos. El archivo electrónico. 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 electrónicas (e-EMGDE).

**Tema 27.-** Norma Técnica de interoperabilidad. Digitalización de documentos. Metadatos y formatos de documentos electrónicos. Metadatos y ciclo de vida de expedientes electrónicos.

**Tema 28.-** 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.

**Tema 29.-** 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 archivos digitales. El archivo de seguridad de microformas y la preservación digital.

**Tema 30.-** La función cultural de los archivos, nuevos usuarios, márketing, exposiciones, relaciones con la comunidad educativa. Otras formas de dinamización cultural en los archivos.

**Tema 31.-** 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.

**Tema 32.-** La historia de las instituciones político-administrativas españolas. Concepto y definición. Origen, evolución y etapas de las instituciones político-administrativas desde la Edad Media hasta la actualidad.

**Tema 33.-** El Estado moderno. Orígenes, formación y consecuencias de su creación.



Miércoles, 5 de mayo de 2021



Ayuntamiento de  
Plasencia

NEGOCIADO DE  
PERSONAL

**Tema 34.-** Las reformas político-administrativas del siglo XVIII.

**Tema 35.-** El constitucionalismo español y las Cortes españolas en la Edad Contemporánea.

**Tema 36.-** Historia de los archivos municipales en la época contemporánea. La Hacienda Pública y el sistema fiscal en la Edad Contemporánea. Historia y fuentes.

**Tema 37.-** La Administración de justicia y el Poder Judicial en la Edad Contemporánea. Historia y fuentes.

**Tema 38.-** La Administración Central, la administración Periférica del Estado y la Administración Municipal en la Edad Contemporánea. La Administración territorial en la Edad Contemporánea.

**Tema 39.-** Los procesos desamortizadores de los siglos XVIII y XIX.

**Tema 40.-** El municipio, régimen municipal y la organización municipal. Historia.

**Tema 41.-** La Cancillería castellano-leonesa. Organización tipología diplomática y sistemas de escritura.

**Tema 42.-** El Gobierno y la Administración de Justicia en las Edades Media y Moderna.

**Tema 43.-** La Hacienda y fiscalidad en la Edad Media y en el Antiguo Régimen. La organización de la Iglesia en España hasta fines del Antiguo Régimen.

**Tema 44.-** El Ejército y la Marina. La Inquisición española. La Mesta.

**Tema 45.-** La institución notarial y los Registros de la Propiedad y Mercantiles en España.

**Tema 46.-** Historia de Plasencia en la Edad Media. Fuentes documentales y bibliográficas para su estudio.

**Tema 47.-** Historia de Plasencia en la Edad Moderna. Fuentes documentales y bibliográficas para su estudio.

**Tema 48.-** Historia de Plasencia en la Edad Contemporánea. Fuentes documentales y bibliográficas para su estudio.

