

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE ARCHIVO, AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ.

Primera:

Objeto:

El objeto de las presentes bases es regular el proceso selectivo para la cobertura, por el procedimiento de concurso-oposición en turno libre, de una plaza de personal funcionario de carrera, Técnico/a Superior de Archivo, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2025 del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

En lo no previsto en estas Bases Específicas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación y en las Bases Generales de Turno Libre y Promoción Interna de Personal Funcionario aprobadas por Decreto del Concejal Delegado de Sanidad, Educación y Administración de fecha 27 de febrero de 2018 (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 51 de 1 de marzo de 2018).

Segunda:

Características de la plaza:

La plaza convocada corresponde al Grupo A Subgrupo A1 de clasificación profesional, según lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 20 de octubre (en adelante TREBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera y está encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica/Superior, Categoría Técnico Superior de Archivo de la plantilla del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

Tercera:

Requisitos del personal aspirante:

Además de reunir los requisitos exigidos en la base segunda de las Bases Generales que rigen los procesos selectivos en el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz el personal aspirante deberá estar en posesión del título de Grado o equivalente en Biblioteconomía, Información o Documentación, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora, según lo previsto en 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.

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 homologación.

Cuarta:

4.1 Forma.

La presentación del modelo de solicitud de admisión a pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ella y que se reúnen las condiciones exigidas para

el Ingreso en la Función Pública local, así como de las especialmente señaladas en la convocatoria. Para ello, se deberá aportar con la solicitud:

- a) Fotocopia simple de la titulación exigida en la base tercera.
- b) Justificante del pago de los derechos de examen (modelo 000066- Tasa por derechos de examen y otros procesos selectivos) o, en su caso de exención del mismo.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden alegados y acreditados en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

4.2 Lugar de presentación de solicitudes:

- a) En el registro general del Ayuntamiento
- b) En la sede electrónica del Ayuntamiento mediante el siguiente enlace: www.sede.ayto-torreon.es
- c) En cualquiera de las formas que se determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.4 Tasas por derecho de examen.

Conforme a la "Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen y otros procesos selectivos del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz", se establece una tasa por derechos de examen de 30 euros.

Para proceder al pago de la tasa por derechos de examen, por la modalidad AUTOLIQUIDACION puede acceder mediante el siguiente enlace: www.sede.ayto-torreon.es apartado "tramites destacados" apartado autoliquidaciones y cumplimentar el modelo 000066- Tasa por derechos de examen y otros procesos selectivos, seleccionando la tarifa del grupo A: 30 euros.

Para realizar este trámite no es necesario tener certificado digital, DNI electrónico o PIN 24 h.

El documento de autoliquidación hay que imprimirlo y realizar el pago en las entidades que figuren en el propio documento bien de manera presencial o por banca electrónica.

- Si se va a realizar el pago por banca electronica se puede acceder mediante el siguiente enlace: <https://www.ayto-torreon.es/tramites/pago-de-tributos-atencion-tributaria/pago-de-tributos>
- Si se realiza de manera presencial podra efectuar el pago en la Caja Municipal situada en la planta baja del Ayuntamiento de Torrejon de Ardoz.

Se recuerda que el justificante de pago se adjuntara al resto de documentación.

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria correspondiente supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas.

El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de solicitudes, 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.

4.5 Devolución de las tasas:

En caso de que proceda la devolución del importe de la tasa, este procederá atendiendo a lo establecido en las Ordenanzas Fiscales.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable a la persona interesada, ni tampoco por la no presentación del interesado a las pruebas selectivas.

Quinta:

Sistema selectivo:

El sistema selectivo se realizará por el sistema de concurso-oposición en turno libre.

Sexta:

Pruebas selectivas

El proceso de selección de los/las aspirantes constará de 2 fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

Por razones de eficacia administrativa, entendida esta en su aspecto de buen funcionamiento organizativo del Ayuntamiento, podrá alterarse el orden de celebración de las fases del procedimiento selectivo, según más convenga, siendo el tribunal el encargado de establecer el orden de las fases.

6.1.- Fase de concurso:

La fase de concurso tendrá un máximo de 13 puntos. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar a las pruebas de la fase de oposición.

Serán méritos puntuables:

Experiencia (máximo 11 puntos):

- Por servicios prestados en Administración Local realizando funciones propias de Técnico Superior de Archivo: 2 puntos por cada seis meses o fracción superior a tres meses con un máximo de 11 puntos.
- Por servicios prestados en las restantes Administraciones Públicas realizando funciones propias de Técnico Superior de Archivo: 0,75 puntos por cada seis meses o fracción superior a tres meses con un máximo de 11 puntos.

Los méritos relativos a la experiencia profesional se acreditarán mediante un certificado de vida laboral.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en cualquier Administración Pública se acreditarán mediante certificado de funciones en el que se conste el tiempo de permanencia, acreditado por el órgano correspondiente con competencias en materia de Recursos Humanos.

Formación (máximo 2 puntos):

Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, Másteres u otra Formación Superior directamente relacionados con la especialidad de la plaza convocada.

- De 0 a 7 horas: 0,10 puntos.
- De 8 a 10 horas: 0,20 puntos.
- De 11 a 20 horas: 0,30 puntos.
- De 21 a 60 horas: 0,40 puntos.
- De 61 a 99 horas: 0,60 puntos.
- De 100 a 299 horas: 0,80 puntos.
- De 300 o más horas: 1,20 puntos.

Por cada Curso, Congreso, Seminario, Jornadas Técnicas, Másteres u otra Formación Superior cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la organización como calidad, prevención de riesgos laborales, promoción de la salud, protección de datos y procedimiento administrativo, etc., así como conocimientos de ofimática, informática e idiomas:

- De 0 a 7 horas: 0,10 puntos.
- De 8 a 10 horas: 0,15 puntos.
- De 11 a 20 horas: 0,20 puntos.
- De 21 a 60 horas: 0,25 puntos.
- De 61 o más horas: 0,30 puntos.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por 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, para el acceso a los distintos Grupos de clasificación ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

La calificación de la fase de concurso será la nota obtenida por la suma de los méritos puntuables en esta fase (experiencia y formación) y no tendrá carácter eliminatorio.

6.2.- Fase de oposición:

La fase de oposición tendrá un máximo de 20 puntos, esta fase será de carácter obligatorio y eliminatorio y constará de dos ejercicios:

Primer Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas a elegir entre cinco temas que propondrá el tribunal y versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I de las presentes bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos

Segundo Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico propuesto por el Tribunal que estará relacionado con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria.

Los aspirantes podrán acudir provistos de textos legales y libros de consulta que estimen oportuno, así como calculadora, estando prohibida la consulta por medios telemáticos o informáticos.

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos y para superar el mismo será preciso obtener una calificación mínima de 5 puntos

La puntuación final de la fase de oposición será la suma de los dos ejercicios.

Séptima:

Calificación definitiva del proceso selectivo:

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, ordenados de mayor a menor puntuación.

En caso de empate obtendrá el puesto el aspirante que haya obtenido la nota más alta en la fase de concurso. En caso de persistir el empate se recurrirá al primer ejercicio de la fase de oposición y a continuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición Como última alternativa sería el voto del Presidente del Tribunal el que decidiría si se siguiera manteniendo el empate.

Pruebas selectivas:

Octava:

Por decreto de la Alcaldía u órgano en quien delegue se establecerá la composición del órgano de selección que, en todo caso, estará compuesto por un presidente, un secretario y tres vocales.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría primera de las recogidas en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de marzo.

Novena:

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO II

1.-La Constitución Española de 1978 (I): estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

2.-La Constitución Española de 1978 (II): el Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

3.-El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización. Competencias. La regulación constitucional de la Justicia.

4.- 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.

5.-La Organización territorial del Estado en la Constitución: Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía.

6.-El Municipio. Competencias. La organización de los municipios de régimen común. La organización de los municipios de gran población.

7.-La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz (I): el Gobierno municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno.

8.-La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz (II): Administración Pública. La Intervención General. La Tesorería. La Comisión Especial de Cuentas. La Asesoría Jurídica. Recaudación municipal.

9.-La Administración Pública: rasgos característicos. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Tipología de los entes públicos. El principio de legalidad de la Administración. Potestades regladas y potestades discrecionales.

10.-El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma del acto administrativo. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

11.-La Administración electrónica: rasgos definitorios y regulación de la Ley 39/2015. La sede electrónica. El derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos: principios generales y manifestaciones concretas. Las oficinas de asistencia en materia de registros. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La presentación de documentos en las oficinas de asistencia en materia de registros. Términos y plazos: cómputo.

12.-El personal al servicio de la Administración Pública según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

13.-Los recursos administrativos: Concepto. Principios generales. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencia a los interesados. Resolución. Clases: recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

14.-Protección de datos en las organizaciones: Objetivos. Tratamiento de datos. Responsables. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas.

15.- Los contratos del Sector Público. Naturaleza Jurídica. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público.

16.- Partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario: capacidad y solvencia. Objeto de los contratos. Precio.

17.- Preparación de los contratos. La selección del contratista. Adjudicación de los contratos. Procedimientos de contratación. Garantías en la contratación del sector público. Perfección y formalización de los contratos. Régimen de Invalidez.

18.- Ejecución y modificación de los contratos. Prerrogativas de la Administración. Revisión de precios. Extinción de los contratos. Cesión de contratos y subcontratación.

19.- Clases de contratos administrativos: Contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministro. Contrato de servicios. Contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado.

20. El Reglamento General de Protección de Datos: principios generales. Responsables y encargados del tratamiento. El registro de actividades de tratamiento. El Delegado de Protección de Datos: concepto y funciones. Derechos de los afectados. La Agencia Española de Protección de Datos: naturaleza y funciones.

21. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

22. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.

23. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 24. Concepto y definición de Archivística. Principios fundamentales de la Archivística.

Tema 25. La archivística en relación con otras disciplinas: paleografía, diplomática, sigilografía, cronología, historia, derecho, lingüística y tecnologías de la información. Concepto y objeto.

Tema 26. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos de archivos.

Tema 27. Concepto y definición de Archivo Municipal. Características, formación y funciones. El tratamiento documental en los archivos de la administración local.

Tema 28. Concepto y definición de documento. El documento de archivo: definición y caracteres. Edades y valores de los documentos de archivo.

Tema 29. La producción de documentos en el ámbito administrativo. Tipología del documento administrativo. Tipología del expediente administrativo.

Tema 30. Las agrupaciones documentales de los archivos: grupo de fondos, fondo, sección de fondo, serie, subserie, fracción de serie, unidad documental compuesta o expediente, unidad documental simple.

Tema 31. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos. Salidas temporales y definitivas. Transferencias.

Tema 32. La identificación documental. Identificación de productores. Identificación de series.

Tema 33. La valoración, selección y eliminación de documentos: conceptos y definiciones. Los valores de las series. Criterios y procedimientos de valoración. Reglas y calendarios de conservación. Selección y muestreo.

Tema 34. La clasificación de fondos documentales: concepto, alcance y utilidad. Sistemas de clasificación.

Tema 35. El cuadro de clasificación: concepto, tipología y elementos. El cuadro de clasificación de fondos de archivos municipales: origen, estructura y uso.

Tema 36. La ordenación e instalación de los documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.

Tema 37. Los instrumentos de descripción tradicionales: guías, inventarios, catálogos e índices.

Tema 38. La descripción archivística. Evolución del concepto de descripción. Descripción multinivel: concepto, principios, niveles y reglas. Principales normas de descripción.

Tema 39. Los sistemas de ingreso de documentos en los archivos. Bibliografía de referencia.

Tema 40. 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.

Tema 41. La norma ISAD (G). Origen, principios, estructura y elementos.

Tema 42. Normas de descripciones internacionales: Las normas ISAAR (CPF). Concepto y elementos.

Tema 43. El modelo conceptual para la descripción archivística. La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA): Objetivos, funciones y composición.

Tema 44. La catalogación de documentos y expedientes. Instrumentos resultantes: la ficha y los catálogos.

Tema 45. La indización y el control de los puntos de acceso en los archivos. Concepto y tipología de sistemas de indización. Instrumentos de indización. La norma para la elaboración de puntos de acceso normalizados de instituciones, personas familias, lugares y materias en el sistema de descripción archivística de los archivos estatales: finalidad y estructura.

Tema 46. Los tesauros como herramienta de indización y recuperación: características, estructura, tipología.

Tema 47. Metadatos para la gestión de documentos electrónicos. El e-EMGDE.

Tema 48. Portales de difusión de información archivística. El Portal de Archivos Españoles (PARES). El Portal Europeo de Archivos (EUROPEANA). El Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica.

Tema 49. La microfilmación y digitalización de documentos en los archivos: Las directrices para proyectos de digitalización de colecciones de la IFLA. La digitalización de imágenes: soportes, conservación y elementos de la digitalización.

Tema 50. La difusión y dinamización cultural de los archivos. Actividades educativas.

Tema 51. El personal de los archivos. Código deontológico.

Tema 52. El derecho de acceso a los archivos, a los documentos y a la información en ellos recogida: límites jurídicos a ese derecho.

Tema 53. El archivo de oficina, el archivo central y el archivo intermedio: funciones y organización.

Tema 54. El Archivo Histórico: funciones y organización.

Tema 55. Organismos archivísticos internacionales. El Consejo Internacional de Archivos (CIA). El Grupo Europeo de Archivos (EAG). DLM-Forum. ALA.

Tema 56. El sistema archivístico español: Los sistemas archivísticos estatal y de defensa. Los archivos eclesiásticos.

Tema 57. Los archivos de la administración local.

Tema 58. Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para la historia local y para el estudio del municipio y el régimen local en España.

Tema 59. Las agrupaciones documentales de los archivos. Las relaciones entre las agrupaciones documentales y los instrumentos tradicionales de descripción archivística. Bibliografía de referencia.

Tema 60. La valoración archivística: conceptos, definiciones y principios generales. Las comisiones de valoración de documentos: objetivos y funciones. Bibliografía de referencia.

Tema 61. 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.

Tema 62. La descripción archivística multinivel y multientidad. Normas de estructura, normas de contenido y normas de intercambio de información archivística automatizada. Bibliografía de referencia.

Tema 64. 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.

Tema 65. El modelo conceptual para la descripción archivística en España. La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA): objetivos, funciones y composición. Bibliografía.

Tema 66. 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.

Tema 67. 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.

Tema 68. 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.

Tema 69. La gestión de documentos electrónicos en España. Interoperabilidad. Normas técnicas de interoperabilidad. Norma técnica de interoperabilidad de gestión de documentos electrónicos.

Tema 70. Gestión de documentos: concepto, alcance y origen. Principales normas ISO en el campo de los archivos.

Tema 71. Edificios y otras instalaciones del archivo. Características arquitectónicas. Áreas, circuitos de instalación y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad.

Tema 72. Los soportes documentales: tipologías, materiales y características. Principales tipos de tintas manuscritas.

Tema 73. La conservación documental: tipos y causas fisicoquímicas, biológicas y medioambientales de alteración. Medidas de conservación preventiva.

Tema 74. La restauración de documentos: métodos, técnicas y procedimientos. Etapas del proceso de restauración. Elementos básicos de un laboratorio de restauración de documentos.

Tema 75. La restauración de los soportes fotográficos.

Tema 76. 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.

Tema 77. La microfilmación de la información digital con fines de seguridad. El archivo de seguridad de soportes analógicos y digitales.

Tema 78. 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.

Tema 79. 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.

Tema 80. Los procesos técnicos de los fondos bibliográficos: registro, sellado. La ordenación de los fondos y gestión de los depósitos. Recuentos.

Tema 81. La descripción bibliográfica. Normas de catalogación.

Tema 82. Los números de identificación bibliográfica: ISBN, ISSN, ISMN, NIPO, etc. La clasificación sistemática y alfabética. La CDU.

Tema 83. 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.

Tema 84. 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.

Tema 85. La restauración de los soportes fotográficos.

Tema 86. 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.

Tema 87. 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.

Tema 88. 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.

Tema 89. 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.

Tema 90. 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.