

Diligencia.- Para hacer constar que las presentes Convocatoria y Bases fueron aprobadas por Decreto de Alcaldía nº 220/2009 de 6 de mayo de 2009. **Doy fe.-**
La Secretaria del Ayuntamiento de Cabañas de la Sagra

Fdo. M^a Julia Llorente Cuevas

BASES PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN ARCHIVERO/A, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE CABAÑAS DE LA SAGRA.

De conformidad con lo establecido en la Orden de 17 de febrero de 2009, de la Consejería de Administraciones Públicas y Justicia de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha reguladora de las ayudas a municipios y mancomunidades de Castilla La Mancha en materia de archivos municipales, se convoca el proceso selectivo para la contratación de un archivero/a como personal laboral temporal a tiempo parcial, por concurso-oposición libre, con sujeción a las siguientes bases:

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es el objeto de la presente convocatoria la provisión temporal a tiempo parcial de un puesto de trabajo de archivero para el Ayuntamiento de Cabañas de la Sagra, por concurso-oposición libre.

El contratado tendrá la consideración de personal laboral temporal a tiempo parcial (20 horas semanales), siendo el periodo de contratación de un año, con las retribuciones brutas en cómputo anual las equivalentes al sueldo base del grupo A2 de la Escala Técnica, Cuerpo Técnico de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha, referido a catorce mensualidades, más el complemento de destino correspondiente al nivel 20 referido doce mensualidades según Presupuestos Generales de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha para el año 2008. No obstante, al tratarse de una contratación a tiempo parcial, las retribuciones serán las correspondientes a la duración efectiva de la jornada.

La jornada laboral será de veinte horas semanales, distribuidas en una jornada diaria de cuatro horas.

En lo no previsto en las presentes Bases serán de aplicación supletoriamente al procedimiento selectivo: el Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 7/2007 de 12 abril del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; y demás normas concordantes de general aplicación.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este procedimiento selectivo y, en consecuencia, para ser contratado, los aspirantes deberán reunir o estar en condiciones de obtenerlos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, todos y cada uno de los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Diligencia.- Para hacer constar que las presentes Convocatoria y Bases fueron aprobadas por Decreto de Alcaldía nº 220/2009 de 6 de mayo de 2009. **Doy fe.-**
La Secretaria del Ayuntamiento de Cabañas de la Sagra

Fdo. M^a Julia Llorente Cuevas

2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Estar en posesión del título de diplomado universitario o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo antes de que finalice el plazo de presentación de instancias.
4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No padecer enfermedad o defecto psíquico o físico que impida el desempeño de las actividades propias del objeto del contrato.
5. 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, 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.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice la presentación de instancias y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento

TERCERA.- Solicitudes y admisión de aspirantes.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base segunda, referido siempre a la fecha de expiración del plazo más adelante señalado para la presentación de las mismas, se dirigirán al Sr. Presidente del Ayuntamiento de Cabañas de la Sagra, y se presentarán en el Registro General de este, en horas de oficina (09.00 h a 14.00 h) y dentro del plazo de veinte días naturales, a contar del siguiente a aquel en que aparezca publicado un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, si el último día fuese inhábil se prorrogará hasta el siguiente día hábil.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

A la instancia se acompañará la documentación justificativa de los méritos alegados por los aspirantes, (originales o fotocopias compulsadas) a que se refiere la base séptima, así como:

- Fotocopia compulsada del D.N.I. o equivalente.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida conforme a la Base 2^a.

Diligencia.- Para hacer constar que las presentes Convocatoria y Bases fueron aprobadas por Decreto de Alcaldía nº 220/2009 de 6 de mayo de 2009. **Doy fe.-**
La Secretaria del Ayuntamiento de Cabañas de la Sagra

Fdo. M^a Julia Llorente Cuevas

- Currículo vitae, acompañando de fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.
- Justificante del pago de derecho de examen, que serán de 10,00 euros y se ingresarán en Caja Castilla-La Mancha oficina local de la entidad en Plaza España, 11.c/c nº 2105-0076-96-1250000013, bien en efectivo o mediante transferencia consignando el texto «Derechos de examen concurso-oposición de Archivero Municipal» y figurando como ordenante el propio opositor. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria. En ningún caso el abono de los derechos de examen supondrá la sustitución de la presentación en tiempo y forma de la solicitud ante el órgano expresado en el primer párrafo de la esta Base 3^a.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En la misma resolución se determinará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio y la composición nominal del tribunal de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación.

Si la lista provisional de admitidos y excluidos no contuviera ningún aspirante excluido, y por tanto, no tuviera sentido el plazo para subsanación de errores, la lista provisional podrá ser considerada definitiva, habiendo, por tanto de contener todos los requisitos exigidos para dicha resolución

Los errores materiales, de hecho o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

CUARTA.- Tribunal de Selección.

Valorará los meritos alegados por los aspirantes así como la fase oposición a cada uno de estos. Estará compuesto por:

- Presidente. Un funcionario o personal laboral fijo de este u otro municipio de la provincia.
- Secretario. El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.
- Vocales:
 - Un funcionario o personal laboral fijo de este u otro municipio de la provincia.
 - Dos técnicos especialistas en la materia sobre la que versa la selección procedentes de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

Diligencia.- Para hacer constar que las presentes Convocatoria y Bases fueron aprobadas por Decreto de Alcaldía nº 220/2009 de 6 de mayo de 2009. **Doy fe.-**
La Secretaria del Ayuntamiento de Cabañas de la Sagra

Fdo. Mª Julia Llorente Cuevas

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes serán de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

El Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaboran con el Tribunal.

Le corresponde al Tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas a que se hace referencia en estas bases y sus correspondientes anexos.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de Presidente, Secretario/a y mitad de Vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se celebre el/la titular o bien su suplente, y estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo de las pruebas y adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en estas bases. Adoptará sus decisiones por mayoría de votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde, y podrán ser recusados cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la LRJ-PAC. La Alcaldía, resolverá en el plazo de tres días sobre la abstención o recusación, en su caso, formulada.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

QUINTA.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de cualquier tipo de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, haciéndose públicos únicamente en los locales en donde se haya celebrado el procedimiento selectivo y, en todo caso, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cabañas de la Sagra.

Los/las aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal. La no presentación de un aspirante a la oposición, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden de actuación de los aspirantes será el que se establezca con carácter general para la Administración del Estado.

Todos los aspirantes deberán ir provistos del D.N.I. o documento equivalente.

SEXTA.- Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección del aspirante constará de las siguientes fases con el siguiente orden de ejecución:

Diligencia.- Para hacer constar que las presentes Convocatoria y Bases fueron aprobadas por Decreto de Alcaldía nº 220/2009 de 6 de mayo de 2009. **Doy fe.-**

La Secretaria del Ayuntamiento de
Cabañas de la Sagra

Fdo. M^a Julia Llorente Cuevas

- Fase oposición.
- Fase concurso.

SÉPTIMA.- De la fase de oposición.

La fase de oposición será previa a la del concurso. Constará de un solo ejercicio que consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y relacionados con las materias del temario que figuran como anexo, calificándose de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar la prueba. Para el desarrollo de esta prueba, los aspirantes dispondrán en total de un máximo de tres horas.

OCTAVA.- De la fase de concurso.

En la fase de concurso de méritos sólo participarán aquellos aspirantes que hubiesen aprobado los dos ejercicios de la fase de oposición, valorándose los siguientes méritos y el baremo propuesto:

- Titulación académica (máximo 0,50 puntos):
 - Titulación superior a la exigida: 0,50 puntos.
- Formación: La Comisión de Selección valorará los cursos realizados debidamente acreditados. Sólo se valorarán aquellos cursos, congresos, seminarios y jornadas que versen sobre materias de archivos y se especifique en los títulos acreditativos el número de horas lectivas (máximo 4,5 puntos):
 - Cursos de hasta cien horas lectivas: 0,10 puntos por cada diez horas
 - Cursos de 101 a 200 horas lectivas: 1,50 puntos.
 - Cursos de más de 200 horas lectivas: 2,00 puntos.
- Experiencia profesional: El Tribunal de selección valorará la experiencia profesional que se justifiquen documentalmente. La puntuación total asignada por experiencia no podrá exceder de 5 puntos.
 - Por trabajos realizados en Archivos municipales en igual o superior categoría a la del objeto de la convocatoria: 0,15 puntos por mes completo trabajado.
 - Por trabajos realizados en otros archivos en igual o superior categoría a la del objeto de la convocatoria: 0,10 puntos por mes completo trabajado.
 - Auxiliar de archivos: 0,05 puntos por mes completo trabajado.
 - Por becas disfrutadas en cualquier archivo: 0,05 puntos por mes completo trabajado.

Para la valoración de los méritos en la fase de concurso se tendrán en consideración que:

1. Los meritos deberán acreditarse documentalmente mediante fotocopias debidamente cotejadas con los originales en el momento de presentación de la solicitud de admisión a las pruebas selectivas objeto de las presentes bases.

2. Los cursos sólo se valoraran si consta su duración en horas y fueron convocados u organizados por la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales, Universidades, institutos o escuelas oficiales de formación de

Diligencia.- Para hacer constar que las presentes Convocatoria y Bases fueron aprobadas por Decreto de Alcaldía nº 220/2009 de 6 de mayo de 2009. **Doy fe.-**
La Secretaria del Ayuntamiento de Cabañas de la Sagra

Fdo. Mª Julia Llorente Cuevas

funcionarios, colegios oficiales u otras entidades o centros docentes públicos o privados de los contemplados en la Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, y demás legislación de aplicación, cuando hubiesen sido homologados por los institutos o Universidad, o incluidos en los planes de formación continua.

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, encuentros, debates u otras análogas no serán objeto de valoración.

4. Sólo se valorarán aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

NOVENA.- Clasificación definitiva, relación de aprobados, propuesta de contratación y presentación de documentos:

La suma de las puntuaciones alcanzadas por cada aspirante aprobado en la fase oposición, más las obtenidas por la valoración de los méritos aducidos en la fase de concurso, determinará el orden de la clasificación definitiva.

En caso de empate, tras el cómputo del resultado de las dos fases, producido entre dos o más aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en la fase de oposición. De persistir el empate, éste se dirimirá según la puntuación obtenida en la fase de concurso. De no ser posible deshacer el empate se decidirá por sorteo.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cabañas de la Sagra un anuncio en el que aparezca la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cabañas de la Sagra, formulando la correspondiente propuesta de contratación. No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su contratación como personal laboral temporal de este Ayuntamiento, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los opositores que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento y posterior contratación (artículo 61.8 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

El aspirante propuesto para su contratación vendrá obligado a presentar en la Secretaría General del Ayuntamiento de Cabañas de la Sagra, dentro del plazo de veinte días naturales siguientes al de la publicación de la relación de aprobados a que hace referencia el párrafo anterior, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el concurso se exige en la base segunda de esta convocatoria. El Tribunal efectuará la propuesta de contratación del aspirante que más puntuación haya obtenido por la suma aritmética de los resultados obtenidos en las fases concurso y oposición. Del mismo el Tribunal propondrá una BOLSA DE TRABAJO con los aspirantes que habiendo superado el procedimiento selectivo no hallan obtenido plaza.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presenta su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá

Diligencia.- Para hacer constar que las presentes Convocatoria y Bases fueron aprobadas por Decreto de Alcaldía nº 220/2009 de 6 de mayo de 2009. **Doy fe.-**
La Secretaria del Ayuntamiento de Cabañas de la Sagra

Fdo. M^a Julia Llorente Cuevas

ser contratado sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición. En este caso, el Sr. Alcalde-Presidente resolverá la contratación a favor del aspirante que, habiendo superado las fases selectivas sea el siguiente en el orden de la lista definitiva de puntuación (artículo 61.8 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

El resto de candidatos no seleccionados pasará a integrar una BOLSA DE TRABAJO, siendo el orden de preferencia para la eventual contratación (suplencias, bajas médicas, vacaciones,...) el obtenido según la calificación en el proceso selectivo. En caso de renuncia de los aspirantes seleccionados o que resultase necesario la provisión de más puestos de los inicialmente previstos, se procederá a la contratación de los integrantes de dicha bolsa de trabajo.

DÉCIMA.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del concurso-oposición.

Contra las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo (artículo 46 de la Ley 29 de 1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

ANEXO

TEMARIO PARA LA CONTRATACION DE ARCHIVERO

Diligencia.- Para hacer constar que las presentes Convocatoria y Bases fueron aprobadas por Decreto de Alcaldía nº 220/2009 de 6 de mayo de 2009. **Doy fe.**-
La Secretaria del Ayuntamiento de Cabañas de la Sagra

Fdo. Mª Julia Llorente Cuevas

MUNICIPAL ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

PARTE I.- DERECHO Y LEGISLACIÓN

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: características y estructura. Contenido. Principios Generales. Derechos fundamentales y Libertades Públicas: Principio General. Concepto. Catalogación. Estudio de los diversos grupos. Garantías de los derechos y libertades.

Tema 2.- La organización territorial del Estado: Principios Constitucionales. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: significado, contenido y enumeración. La Administración Local.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Instituciones Autonómicas de Castilla-La Mancha.

Tema 4.- La organización municipal: Concepto. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos. Competencias: concepto y clases. Especial referencia a la Legislación Española.

Tema 5.- La Función pública local. Especial referencia a la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público. Concepto de funcionario. Clases. Organización de la Función Pública Local: órganos y grupos que la integran. Funcionarios con habilitación de carácter estatal. Funcionarios propios de las Corporaciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones en que pueden encontrarse. La oferta de empleo público y las relaciones de puesto trabajo.

Tema 6.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. La Seguridad Social: Afiliación. Cotización. Asistencia sanitaria. Incapacidad temporal. Maternidad. Invalidez permanente.

Tema 7.- El acto administrativo. Concepto. Elementos y clases. Clasificación. Invalidez. Derecho positivo español. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto. Clases. Fases del procedimiento administrativo general, normas reguladoras, plazo y su cómputo.

Tema 8.- Los recursos administrativos: concepto. Clases. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencia al interesado. Resolución. Recurso ordinario, de revisión y de reposición. La revisión y revocación de los actos de los entes locales.

Tema 9.- Procedimiento Administrativo local: concepto. Principios que lo inspiran. Actuaciones que comprenden. El registro de entrada y salida: su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros.

Tema 10.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principio de congruencia. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 11.- Atención al ciudadano: Acogida e información. Relaciones entre las Administraciones públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos. Medidas para la atención al público. Los servicios de información y reclamación administrativa. Ideas

Diligencia.- Para hacer constar que las presentes Convocatoria y Bases fueron aprobadas por Decreto de Alcaldía nº 220/2009 de 6 de mayo de 2009. **Doy fe.-**
La Secretaria del Ayuntamiento de Cabañas de la Sagra

Fdo. M^a Julia Llorente Cuevas

generales. Iniciativas y sugerencias. Reclamaciones y quejas. Regulación específica en la esfera local.

Tema 12.- La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias: organización y competencias. Comité de las Regiones. El Consejo de Europa. Especial referencia a la Carta Europea de Autonomía Local: contenido.

Tema 13.- Relaciones entre Entes territoriales. Ámbito que comprende. Distribución de competencias. Principios que han de regir las relaciones entre Administraciones. Descentralización administrativa. Autonomía local y tutela administrativa y sus formas de ejercicio.

Tema 14.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales: Concepto y diferenciaciones. Evolución histórica. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación: para las generales y las específicas.

PARTE II.- ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

Tema 1.- El concepto de archivo. Análisis de su evolución histórica. Tipos de archivos. Historia de los archivos públicos españoles.

Tema 2.- La Archivística: Objeto, metodología, ciencias auxiliares (con especial referencia a la paleografía), relaciones y diferencias con las demás disciplinas documentales.

Tema 3.- La profesión y la formación de los archiveros. El asociacionismo profesional en España.

Tema 4.- Concepto de documento. Su evolución histórica. Tipología documental. Soportes documentales. El ciclo vital y las edades de los documentos.

Tema 5.- La legislación de archivos en España, con especial referencia a Castilla-La Mancha: Básica Estatal; Administración General del Estado; Autonómica y Local.

Tema 6.- Los sistemas de archivos en España. El sistema de archivos en Castilla-La Mancha.

Tema 7.- La gestión de la calidad en los archivos públicos: Premios de Calidad, cartas de servicio, normas ISO y modelos de valoración, con especial referencia a Castilla-La Mancha.

Tema 8.- Planificación y control de la documentación administrativa: Record management, prearchive, registratur, record keeping. Norma ISO 15489. La gestión integrada de la documentación administrativa en España.

Tema 9.- La identificación de los fondos: su metodología. Organización. Instrumentos resultantes.

Tema 10.- Descripción de fondos. Instrumentos resultantes. Instrumentos auxiliares.

Tema 11.- Las transferencias de documentos: concepto y plazos, con especial referencia a Castilla-La Mancha. Clases de ingresos en los archivos.

Tema 12.- Valoración, selección y eliminación. El modelo español, con especial referencia a la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha.

Diligencia.- Para hacer constar que las presentes Convocatoria y Bases fueron aprobadas por Decreto de Alcaldía nº 220/2009 de 6 de mayo de 2009. **Doy fe.-**
La Secretaria del Ayuntamiento de Cabañas de la Sagra

Fdo. M^a Julia Llorente Cuevas

Tema 13.- Lenguajes documentales aplicados a archivos. Fuentes de información y documentación complementarias y de apoyo a la gestión administrativa.

Tema 14.- El derecho de acceso a la información contenida en los archivos: legislación y procedimientos. Especial referencia a las Corporaciones Locales.

Tema 15.- El servicio en el archivo municipal: Comunicación externa, información y orientación a la ciudadanía. El préstamo y la consulta de documentos.

Tema 16.- Archivos y nuevas tecnologías I: la Administración electrónica, documento electrónico, firma electrónica, archivo telemático y pautas de conservación.

Tema 17.- Archivos y nuevas tecnologías II: recursos informáticos aplicados a los archivos y sistemas integrados de información; Archivos e Internet.

Tema 18.- Reproducción de documentos: métodos tradicionales. La digitalización. Operaciones archivísticas y técnicas. Su aplicación al archivo municipal.

Tema 19.- Los archivos municipales. Historia, concepto y funciones.

Tema 20.- Legislación sobre los archivos municipales. Competencias del municipio.

Tema 21.- El archivo municipal como centro de conservación: edificios, depósitos e instalaciones.

Tema 22.- Soportes documentales. Tipos y causas de alteración. Restauración de documentos textuales y gráficos.

Tema 23.- La función cultural y pedagógica del Archivo Municipal.

Tema 24.- Los reglamentos de archivos municipales.

PARTE III.- HISTORIA DE LAS INSTITUCIONES. FUENTES DOCUMENTALES Y BIBLIOGRAFÍA.

Tema 1. Los municipios castellanos en la Edad Media. Organización y funciones. La Hacienda municipal. Tipología documental.

Tema 2.- El municipio castellano en la Edad Moderna. Organización y Funciones. La hacienda municipal. Tipología documental.

Tema 3.- El municipio en la Edad Contemporánea. Organización y funciones. La hacienda municipal. Tipología documental.

Tema 4.- La Administración de Justicia en el Antiguo Régimen. Competencia del Municipio. Fuentes.

Tema 5.- Las organizaciones políticas y sindicales en la Edad Contemporánea.

Tema 6.- Las Órdenes Militares. Su implantación en los Territorios que hoy conforman Castilla-La Mancha.

Tema 7.- Las Instituciones de Beneficencia en los municipios: gremios y cofradías. Los depósitos municipales.

Tema 8.- Fuentes documentales y bibliográficas para el Estudio de la Administración Local.

Tema 9.- La Administración territorial Castellana en el Antiguo régimen. Fuentes.

Diligencia.- Para hacer constar que las presentes Convocatoria y Bases fueron aprobadas por Decreto de Alcaldía nº 220/2009 de 6 de mayo de 2009. **Doy fe.**-
La Secretaria del Ayuntamiento de Cabañas de la Sagra

Fdo. M^a Julia Llorente Cuevas

Tema 10.- Las Diputaciones Provinciales en los siglos XIX y XX. Relación municipio-provincia.

Tema 11.- La Administración Central en la Edad moderna y Contemporánea. Fuentes.

Tema 12.- Las Cortes en España.

Tema 13.- La institución notarial y registral en España. Tipologías documentales.

Tema 14.- Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de la Administración en los Reinos Hispánicos en la edad Media y en el antiguo Régimen, con especial referencia a Castilla.

Tema 15.- Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de la Hacienda y los sistemas fiscales en el Antiguo Régimen y la Edad Contemporánea, con especial referencia a Castilla.

Tema 16.-Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de la administración de Justicia en el antiguo régimen y en la Edad Contemporánea, con especial referencia a Castilla.

Tema 17.- Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de las cortes de los Reinos hispano en el Antiguo Régimen y la Edad Contemporánea.

Tema 18.- Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de la Administración del Estado Español en la Edad Contemporánea.

Tema 19.-Fuentes documentales y bibliografía para el estudio del ejército en España.

Tema 20.- Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de las Instituciones Eclesiásticas y las Órdenes Militares en España.

Tema 21.- Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de las organizaciones políticas y sindicales españolas.

Tema 22.- Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de los archivos personales y nobiliarios españoles.

En Cabañas de la Sagra, a seis de mayo de 2009.

El Alcalde

Fdo.: Víctor M. Rodríguez Rodríguez