



ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE JACA

1120

ANUNCIO

Mediante Resolución de la Alcaldía núm. 2025-1155 de fecha 12 de marzo de 2025, se aprueban las bases reguladoras y se convocan las pruebas selectivas, para la creación de una bolsa de empleo de la categoría de Archiveros, cuyo contenido es el siguiente:

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE LA CATEGORÍA DE ARCHIVERO DEL AYUNTAMIENTO DE JACA.

La Alcaldía-Presidencia acordó convocar Concurso-Oposición para la creación de una Bolsa de trabajo de Archivero con el objeto de cubrir las necesidades que vayan surgiendo, relativas a vacantes, sustituciones de licencias, bajas, etc., durante 3 años con la posibilidad de prorrogar la presente bolsa en tanto no se cree nueva Bolsa de Empleo de dicha categoría.

La presente convocatoria se atenderá a las siguientes CLAUSULAS:

PRIMERA: Denominación y características de la plaza convocada.

Denominación de la Plaza: Archivero

Escala: Administración especial, Subescala Técnico Superior

Grupo: A, Subgrupo : A1

Sistema de provisión: LIBRE

SEGUNDA: Requisitos que deben cumplir los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española.

También podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas:

a.1) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

a.2) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

a.3) Las persona incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.



b) Tener cumplidos dieciséis años de edad.

c) Estar en posesión del título universitario de grado, licenciatura universitaria o equivalente en documentación, Historia, filosofía y letras, Geografía e Historia, o estar en condiciones de obtenerla en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias

En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión, o en condiciones de obtener credencial que acredite su homologación.

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 inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

En 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) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

TERCERA: Solicitudes: Forma y plazo de presentación.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jaca, presentándose en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el "Boletín Oficial de Huesca".

En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, y que se comprometen, en caso de ser propuestos para el correspondiente nombramiento, a prestar juramento o promesa de acuerdo con el Real Decreto 707/79 de 5 de abril.

Las bases íntegras se publicarán en el BOP y Tablón de Edictos de la Corporación.

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

b) Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 33 euros y se ingresaran en la Caja de la Corporación, bien en metálico, a través de giro postal o telegráfico ó en la C/C ES 20852358950300104517 de IBERCAJA, haciendo constar su objeto en el correspondiente impreso, con las siguientes excepciones:

- Los aspirantes desempleados presentarán certificado expedido por el INAEM, que justifique esa situación con fecha dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- Los aspirantes perceptores del ingreso Aragonés de Inserción deberán aportar copia compulsada de la Resolución de concesión del Ingreso Aragonés de Inserción expedida por el IASS.
- Los aspirantes miembros de familia numerosa abonarán el 50 % de la cuota indicada, aportando dicho justificante además de la copia compulsada del título de familia numerosa.

c) Documentación justificativa de los méritos para valorar en la fase de concurso.



CUARTA: Admisión de los aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos.

En la relación de excluidos se indicará las causas que motivan dicha exclusión. La resolución se publicará en el BOP y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, con expresión del plazo de subsanación de errores que se conceda a los aspirantes excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se procederá a dictar Resolución de Alcaldía declarando definitivamente aprobada la lista de admitidos y excluidos.

En la misma Resolución se hará constar el día, la hora y lugar en que habrá de realizarse la primera de las pruebas correspondientes y la composición del Tribunal Calificador.

Esta publicación será determinante del comienzo de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los posteriores anuncios se publicarán en el Tablón de Edictos de la Corporación.

QUINTA: Tribunal.

El Tribunal calificador estará constituido de conformidad con lo establecido en el art. 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Todos los componentes del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, siendo imprescindible en todo caso del Presidente y Secretario.

El Tribunal podrá nombrar asesores que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por la Alcaldía y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del Tribunal; podrán percibir las asistencias previstas para los mismos en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El órgano de selección estará compuesto por Presidente y cuatro vocales, actuando uno de ellos como Secretario.

La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal Calificador podrán actuar indistintamente con relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión en la que no podrá actuar alternativamente.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento al candidato para que acredite su personalidad. Igualmente el Tribunal queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan.

**SEXTA: Proceso selectivo.****FASE OPOSICIÓN**

Ejercicios de la Oposición.- Serán dos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer Ejercicio.- Consistirá en responder un cuestionario de 100 preguntas tipo test relacionadas con el Anexo.

El ejercicio será eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos

Segundo ejercicio: Se desarrollará, por escrito, consistirá en el desarrollo y resolución de uno o varios supuestos prácticos, propuestos por el Tribunal sobre las materias directamente relacionadas con las funciones a desempeñar en la plaza objeto de la convocatoria. El Tribunal señalará, en el momento de proponer el ejercicio, el tiempo máximo concedido para su resolución.

El Tribunal dispondrá si los y las aspirantes, pueden hacer uso de los recursos informáticos y documentales que consideren necesarios. Se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

El ejercicio podrá ser leído en sesión pública ante el Tribunal, que podrá dialogar con el candidato durante diez minutos sobre las cuestiones relacionadas con el planteamiento y resolución del supuesto.

Todos los ejercicios serán eliminatorios y calificados cada uno de ellos, hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La puntuación de cada aspirante, en los diferentes ejercicios, será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistente a la sesión.

Los ejercicios de la fase de Oposición podrán ser realizados en una sola jornada o en varias sucesivas o no, según disponga el Tribunal Calificador, sin que en ningún caso pueda transcurrir más de treinta días entre la celebración del primer ejercicio y el último.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el Local donde se haya celebrado la prueba.

La calificación de la fase de oposición será la suma de la calificación de los dos ejercicios.

La calificación final del proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la fase de oposición y la fase de concurso, y se hará pública en el Local donde se haya celebrado la última prueba, siendo seleccionados los aspirantes que obtengan las máximas puntuación.

FASE DE CONCURSO:

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se valorarán los méritos aportados por los aspirantes de la siguiente forma:

* Formación:

Se valorarán, hasta un máximo de 5 puntos, los cursos de formación impartidos por el propio Ayuntamiento o impartidos u homologados por Centros de Formación de Funcionarios dependientes de las Administraciones Públicas (INAP, IAAP o análogos), por Centros Docentes dependientes del Ministerio o Departamentos Autonómicos de Educación, por Universidades y colegios Oficiales, por el INEM, INAEM o equivalente y los cursos incluidos en los Planes de Formación de los Acuerdos de Formación Continua para las



Administraciones Públicas, siempre que en todo caso hayan versado sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto solicitado, estimado así por el Tribunal, con la siguiente puntuación:

- a) de 20 a 39 hs de duración: 0,05 puntos por curso.
- b) de 40 a 60 hs de duración: 0,1 puntos por curso.
- c) de 61 a 100 hs de duración: 0,2 puntos por curso.
- d) de más de 100 hs de duración: 0,3 puntos por curso.
- e) Experto Universitario o especialista universitario oficial: 1 punto
- f) Máster universitario oficial: 1,5 puntos.

Cuando la duración de un curso se exprese en créditos ECTS (Créditos europeos) se tendrá en cuenta que 1 crédito ECTS corresponde a la equivalencia de 25 horas.

No serán objeto de valoración las asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.

* Experiencia: Se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública, aunque sea accidentalmente, en plaza de igual escala, subescala y grupo que la plaza convocada, con un máximo de 5 puntos, de la siguiente manera:

- En cualquier Administración Pública 0,156 puntos por mes.

El resultado del proceso selectivo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la Fase de Concurso, y se hará pública en el Local donde se haya celebrado la última prueba.

SÉPTIMA: Desarrollo del proceso selectivo.

La fecha de realización del primer ejercicio de la oposición, se hará pública en el BOP y en el Tablón de anuncios de la Corporación. Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Jaca.

Los candidatos serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

El orden de actuación de los aspirantes, de conformidad con el sorteo efectuado por la Administración General del Estado.

Una vez determinado el orden de calificación definitiva, el Tribunal Calificador acordará exponer la relación de aspirantes que se proponen para formar parte de la bolsa de empleo, haciéndola pública en el lugar de celebración de las pruebas y en Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

OCTAVA: Propuesta de creación de “Lista de Espera”.

Concluidas las pruebas, y hecha pública la relación de seleccionados, el Tribunal elevará la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, junto con el acta de la última sesión, al órgano correspondiente que efectuará la correspondiente Resolución.

Los aspirantes que formen parte de la bolsa proveerán con carácter temporal, puestos que pudieran quedar vacantes de la especialidad, de igual o inferior categoría (en el Archivo Municipal) de la plaza convocada hasta su cobertura reglamentaria, así como para cubrir puestos temporalmente en casos de bajas, ausencias, etc... de sus titulares, por el tiempo que duren estas.



Esta bolsa tendrá vigencia durante el plazo máximo de tres años desde su creación siempre que no se haya efectuado nueva convocatoria.

El funcionamiento de la lista se regirá conforme a lo dispuesto en la Resolución de Alcaldía que regula dicha lista.

NOVENA: Presentación de documentos y Contratación.

Los aspirantes de la bolsa aportarán ante la Corporación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria en el momento del llamamiento.

- a) Documento nacional de Identidad.
- b) Certificado médico.
- c) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- d) Fotocopia compulsada del título académico exigido.

Cumplidos los requisitos precedentes, el órgano competente efectuará la contratación del aspirante de acuerdo con el orden establecido en la base Séptima, de acuerdo con las necesidades de personal en existentes en cada momento en el Ayuntamiento de Jaca.

DÉCIMA: Legislación aplicable.

Esta convocatoria se rige: por este pliego de bases; Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local; 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, Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 ; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Contra las presentes bases, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, que ponen fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial del Estado. Si opta por interponer recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se hay producido su desestimación por silencio.

Jaca, 13 de marzo de 2025. El Alcalde, Carlos Serrano Pérez.



Anexo: Programa de la fase de oposición para crear una bolsa de Archivero del Ayuntamiento de Jaca.

BLOQUE I: DERECHO POLÍTICO Y CONSTITUCIONAL

1. Teoría del Estado. Elementos del Estado. Formas de Estado y formas de Gobierno. Estado social y democrático. Problemas actuales del Estado del bienestar.
2. Gobiernos, partidos y sistemas de partidos en la España democrática. Sociedad civil y grupos de interés en España. Participación política y ciudadanía. El sufragio. Formas y técnicas de articulación.
3. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
4. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
5. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
6. La Corona. Atribuciones según la Constitución.
7. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
8. El gobierno en el sistema constitucional español. El presidente del gobierno. El control parlamentario del gobierno. El gobierno: Composición, organización y funciones.
9. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Designación, organización y funciones. Órdenes jurisdiccionales.
10. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional.
11. El estatuto de autonomía de Aragón.
12. Las Comunidades Europeas. Instituciones y organismos de la Unión Europea: Composición, funcionamiento y competencias.
13. Fuentes del Derecho Comunitario. El Derecho de la Unión Europea. Formación y caracteres: El proceso de toma de decisiones en la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y Entidades Locales. Derecho Comunitario y su recepción y aplicación en España.
14. Entidades Locales: regulación constitucional. Normativa reguladora. Principio constitucional de autonomía local. La Carta Europea de la Autonomía Local.
15. El Sector Público Institucional: clases de entidades que lo integran. Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales.

BLOQUE V: DERECHO LOCAL

16. Las fuentes del Derecho Local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bando. La publicación de las normas locales. Límites a la potestad normativa local. Impugnación ante los Tribunales.
17. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón municipal. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.
18. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. La elección de diputados provinciales. El recurso contencioso-electoral.
19. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (I). El Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios: Comisiones del Pleno y otros órganos. El Concejo abierto.



20. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (II). El Alcalde. Elección. Competencias. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde.
21. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias y delegadas. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.
22. La provincia. Función de la provincia en el régimen español. Las provincias y las Comunidades autónomas uniprovinciales.
23. Órganos de gobierno provinciales (I): El Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios: Comisiones del Pleno y otros órganos. Los grupos políticos.
24. Órganos de gobierno provinciales (II): El Presidente. Elección. Competencias. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Vicepresidentes. El acceso a la información de la entidad local por los miembros electos.
25. Las competencias provinciales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias y delegadas. Especial referencia a las competencias de asistencia de las provincias. Los planes provinciales.
26. Las Mancomunidades de municipios. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Organización y competencias.
27. La Comarca. Normativa comarcal aragonesa. Organización y competencias.
28. Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local (I): principios generales. Fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Órganos de relación.
29. Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local (II): relaciones de control y de conflicto. Régimen de impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y con las Comunidades autónomas. La disolución de las Entidades locales. La impugnación por las Entidades locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones públicas que lesionen su autonomía.
30. Los bienes de las Entidades locales. Clases. El dominio público local. Los bienes patrimoniales de las Entidades locales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario de bienes.
31. La iniciativa municipal en el ejercicio de actividades económicas. Régimen de libre competencia y régimen de monopolio. Procedimiento de municipalización.
32. El servicio público local. Formas de gestión de los servicios públicos locales. La gestión directa e indirecta.
33. La participación ciudadana en el régimen local: Normativa. El Reglamento de Participación ciudadana. Órganos y procesos de participación.

PARTE ESPECÍFICA

34. La Archivística. Concepto. Principios fundamentales. Evolución histórica.
35. El archivo. Concepto, funciones y tipologías. Evolución histórica.
36. El Sistema Español de Archivos. Marco legal. Composición, estructura y funciones.
37. El Sistema de Archivos de Aragón. Marco legal. Composición, estructura y funciones.
38. Los archivos de la Administración Local aragonesa.
39. El Archivo del Ayuntamiento de Jaca. Historia, funciones y servicios.
40. El Archivo del Ayuntamiento de Jaca. Fondos documentales.
41. La regulación jurídica del patrimonio documental en Aragón.
42. La Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español y normativa estatal en materia de archivos.
43. El documento de archivo. Concepto, caracteres y valores. El ciclo vital de los documentos.
44. El documento electrónico. Concepto y características. Requisitos de validez de los documentos administrativos electrónicos. La copia auténtica.
45. El expediente electrónico. Definición y estructura. Ciclo de vida del expediente electrónico.



46. Tipología de los documentos administrativos. Documentos de los ciudadanos. Principales tipologías en la Administración local.
47. El procedimiento administrativo. La formación del expediente, tramitación y organización de la documentación.
48. Las agrupaciones documentales de los archivos.
49. Las modalidades de ingreso de los documentos en los archivos. El procedimiento de transferencia de documentos. Los ingresos extraordinarios. Instrumentos de control.
50. La identificación de los fondos y de las series documentales.
51. La clasificación. Concepto. Sistemas de clasificación. El cuadro de clasificación.
52. La descripción archivística. Normas nacionales e internacionales de descripción.
53. Los instrumentos de descripción.
54. El control de autoridades en archivos. Concepto y normas. Descriptores y tesauros.
55. La valoración y selección de documentos. La Comisión de identificación y valoración de los documentos administrativos de la Diputación de Huesca.
56. El archivo al servicio de la administración.
57. El archivo como servicio al ciudadano. Funciones y servicios. Las cartas de servicio en los archivos.
58. Políticas de difusión en los archivos. Estrategias de marketing y difusión. La función pedagógica de los archivos.
59. La difusión de la información de los archivos. Productos de difusión y las redes sociales.
60. Los portales de difusión de la información archivística, con especial referencia a Aragón.
61. La recuperación aplicada a los archivos. La digitalización de documentos. La planificación de proyectos de digitalización.
62. Los soportes documentales. Tipos y causas físico-químicas, biológicas y medioambientales de alteración.
63. Preservación y conservación de los documentos en soporte físico. Restauración de documentos.
64. El edificio de archivo: equipamiento e instalaciones. Medidas preventivas.
65. Gestión de desastres y planes de contingencia.
66. Planificación y normalización de los documentos y flujos de trabajo del archivo. Concepto, características y sistemas de archivo.
67. El sistema de gestión de documentos. Principios. Diseño e implementación. Procesos y controles de la gestión de documentos.
68. El Esquema Nacional de Interoperabilidad. Normas técnicas de interoperabilidad. Guías de aplicación.
69. La gestión de documentos y expedientes electrónicos. Políticas de gestión de documentos electrónicos. Los metadatos.
70. La firma electrónica. Normativa aplicable y elementos básicos. Estrategias de conservación a largo plazo de la firma electrónica.
71. El concepto de archivo electrónico. Obligatoriedad y funcionalidades.
72. Seguridad del documento electrónico. El Esquema Nacional de Seguridad.
73. Preservación digital. Modelo OAIS. Técnicas de preservación digital.
74. El marco normativo y el régimen de acceso a los documentos.
75. El ejercicio de la transparencia. Marco legal y aplicación práctica.
76. La protección de datos de carácter personal en los archivos. Legislación. Los delegados de protección de datos. La Agencia Española de Protección de Datos.
77. La Sede Electrónica: Características y marco jurídico. El Punto de acceso general. La Carpeta Ciudadana.
78. Catálogo de servicios de Administración digital de la SGAD. Plataformas y servicios. La Red SARA
79. La propiedad intelectual y los derechos de autor: incidencia en el acceso y la difusión de la documentación e información.
80. La dimensión internacional de los archivos. Organismos internacionales.
81. El personal de los archivos. Formación, funciones básicas y deontología profesional.
82. El ciudadano y la Administración. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones



Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. La participación en las Administraciones Públicas.

83. El órgano administrativo: concepto, naturaleza y elementos. Clases de órganos: examen particular de los colegiados. La potestad organizativa de la Administración: creación, modificación y supresión de órganos.

84. Principios de la organización administrativa. La competencia: naturaleza, criterios de delimitación y técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control.

85. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

86. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Efectos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

87. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa.

88. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Límites de la invalidez. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. La revisión de oficio.

89. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (I): la iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

90. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (II): terminación. La obligación de la Administración de resolver. Falta de resolución expresa: el silencio administrativo. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

91. Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

92. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.

93. 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. Ley 7/2018, de 28 de junio, de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en Aragón.