



## Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE MAÓ

5070

*Convocatòria i bases específiques procés selecció de cronista-arxiver/a OPO 2023 de l'Ajuntament de Maó*

En la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Maó, en sessió ordinària de data 18 de maig de 2026 es van aprovar les bases específiques que han de regir la convocatòria del procediment selectiu per a la cobertura, pel torn lliure, d'una plaça de cronista-arxiver/a, Tècnic d'Administració Especial (TAE), Subescala tècnica, Grup A, Subgrup A1, en règim de funcionari/a de carrera, mitjançant concurs-oposició, inclosa en l'Oferta pública d'ocupació ordinària corresponent al 2023 de l'Ajuntament de Maó, d'acord amb les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament, i es procedent publicar el text complet aprovat, la redacció del qual és la següent:

### **BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA COBERTURA, PEL TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE CRONISTA-ARXIVER/A, D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP A, SUBGRUP A1, FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE MAÓ**

#### 1. Objecte de la convocatòria

1.1.- L'objecte de la present convocatòria és la provisió, mitjançant concurs-oposició, pel torn lliure, d'una plaça vacant de l'escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, personal funcionari de carrera, Grup A, Subgrup A1, de cronista-arxiver/a, de l'Ajuntament de Maó, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023, publicada al BOIB número 73, de data 03-06-2023.

S'entén per places vacants tant les no cobertes temporalment com les places cobertes temporalment per funcionaris interins.

#### 1.2.- Plaça que es convoca:

- Denominació: Cronista-arxiver/a
- Nombre de places que es convoquen: 1
- Torn lliure: 1
- Tipus: Funcionari/a
- Escala: Administració especial
- Subescala: Tècnica
- Classe: Superior
- Grup: A, subgrup A1
- Nivell: 24
- Oferta Pública: 2023
- Bases generals del procés de selecció: BOIB núm. 174 de data 06/11/2025.

#### 1.3.- Programa. El temari que regeix la present convocatòria és el següent:

- Temari general: És composta de 18 temes i és el que s'estableix en l'annex I, apartat "Temari part general Administració Especial. Grup A1", de les Bases Generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Maó.
- Temari específic: És composta de 72 temes i és el que s'estableix en l'annex I d'aquest document.

#### 2. Normativa d'aplicació

Aquesta convocatòria es regeix per les Bases generals que regulen els processos selectius per cobrir les places vacants de personal funcionari previstes en les ofertes públiques d'ocupació de l'Ajuntament de Maó, definitivament aprovades en data 23 de setembre de 2025 (BOIB núm. 147 de 06/11/2025) i per allò complementat en el present document.

#### 3. Transparència i protecció de dades personals

Al llarg del procés selectiu, es publicarà al portal de l'opositor de l'Ajuntament de Maó <http://oposicions.ajmao.org> tota la informació

relacionada amb els diferents aspectes del desenvolupament d'aquest procés. A través d'aquest portal, es pot accedir al formulari d'inscripció i a les instruccions corresponents.

Les persones que, per motiu de violència de gènere, necessitin protegir la seva identitat pública han de sol·licitar aquesta protecció en la sol·licitud de participació en el procediment selectiu i han d'emplenar la declaració responsable de que es troben en aquesta circumstància, i que l'hauran d'acreditar quan siguin requerides, mitjançant algun dels documents relacionats en la Base 9a "Persones víctimes de violència de gènere" de les Bases Generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Maó.

#### 4. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades en prendre part en la present convocatòria i que reuneixin els requisits exigits per participar-hi, hauran de presentar la sol·licitud telemàticament, a través portal de l'opositor <http://oposicions.ajmao.org>, en el termini de vint (20) dies naturals, a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

La sol·licitud de participació s'efectuarà seguint l'indicat en l'apartat 3r de la Base 4a "Requisits generals de participació" i en la Base 8a "Presentació d'instàncies" de les Bases Generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Maó.

#### 5. Requisits específics de la convocatòria

A més dels requisits generals de participació establerts en la Base 4a de les Bases Generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Maó, es concreten els requisits específics de titulació i nivell de llengua catalana que s'exigeixen:

- Titulació: S'haurà de disposar del grau en història o grau en història de l'art o grau en informació i documentació o titulació equivalent.

(S'entén per titulació equivalent aquelles que en plans d'estudis anteriors donaven accés a l'exercici de les mateixes funcions: llicenciatura)

- Nivell de català: B2

#### 6. Proves de la fase d'oposició

La fase d'oposició consta de dues proves de caràcter obligatori i eliminatori, un tipus test (part general) i un supòsit pràctic (part específica). El resultat final de la fase d'oposició és la suma d'ambdues proves. La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 30 punts.

##### 6.1.- Prova teòrica (part general):

L'exercici consistirà en contestar un qüestionari de 50 preguntes tipus test, més 10 preguntes addicionals de reserva que seran valorades en cas d'anul·lació d'alguna de les preguntes, durant un temps màxim de 75 minuts. Per a cada pregunta plantejada es proposaran quatre possibles respostes alternatives, sent només una d'elles la correcta. Els aspirants marcaran les contestacions als corresponents fulls d'examen.

Les preguntes de l'exercici seran sobre les àrees de coneixement de l'Annex I, apartat "Temari part general Administració Especial. Grup A1", de les Bases Generals.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 5 punts.

El criteri de correcció serà el següent:

- Cada pregunta només pot tenir una resposta correcta que serà valorada en 0,20 punts.
- Les preguntes no contestades o en les que s'hagi marcat més d'una resposta no seran tingudes en compte, i per tant no resten.
- Les respostes errònies es valoren de manera negativa. Per cada resposta errònia es descompta una quarta part (1/4) del valor d'una resposta correcta.

##### 6.2.- Prova teòric-pràctica (part específica):

L'exercici consistirà en la resolució per escrit d'un supòsit pràctic proposat pel Tribunal relacionat amb les tasques i funcions de la plaça a cobrir i sobre qualsevol de les matèries que figuren al temari d'aquestes bases específiques. El temps màxim per a la seva realització serà de 180 minuts.

El supòsit pràctic podrà plantejar una o diverses qüestions a desenvolupar, que podran ser o no independents entre si.

La valoració d'aquesta prova serà d'entre 0 i 20 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 10 punts.

Els candidats podran dur tot el material normatiu que considerin necessari per al desenvolupament de la prova teòric-pràctica únicament en format paper, sense anotacions.

Abans de l'inici de la prova, el Tribunal informarà dels criteris de valoració del supòsit pràctic.

## 7. Calendari previst

La primera prova d'oposició està prevista per al mes de novembre de 2026.

Des de la conclusió total de la primera prova fins al començament de la segona prova no podran transcórrer més de 45 dies naturals.

## 8. Valoració dels mèrits de la fase de concurs

La valoració de mèrits es realitzarà conforme al següent barem (màxim 20 punts):

### 8.1.- Experiència professional:

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 12 punts.

a) Per serveis prestats a l'Administració Pública en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o laboral.

Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant certificat, expedit per la secretaria o per l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, en el qual ha de constar el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis, i al que s'acompanyarà d'un informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

Als efectes de la valoració d'aquests mèrits es consideraran Administracions Públiques les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Aquest apartat es valorarà a raó de:

- 0,15 punts..... per mes complet de serveis prestats en llocs de treball com a cronista-arxiver/a.
- 0,10 punt..... per mes complet de serveis prestats en llocs de treball com a arxiver.

Les fraccions inferiors al mes, es computaran prorratejant la puntuació indicada.

No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per a poder valorar l'experiència d'acord amb els paràmetres mínims abans indicats.

No es valoraran els serveis prestats per l'Administració Pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la Llei de contractes. Tampoc es valoraran els serveis prestat en qualitat de funcionari eventual o de confiança, de conformitat amb l'establert en l'article 20.4 de la Llei 3/2007 de 3 d'abril, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

b) Per serveis prestats en el sector privat relacionats amb la plaça, a un lloc igual o similar:

Es serveis prestats s'acreditaran mitjançant l'aportació de l'original del contracte laboral i informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

Aquest apartat es valorarà a raó de:

- 0,075 punts ..... per mes complet de serveis prestats en llocs de treball de cronista-arxiver/a, tant en la variant d'empleat com també la d'autònom. Les fraccions inferiors al mes es computaran prorratejant la puntuació indicada.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada pels aspirants, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir.

La documentació acreditativa s'haurà de presentar segons indiquen les Bases Generals.

### 8.2.- Formació acadèmica:

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 3,50 punts.



Per titulació universitària oficial, sempre i quan estigui directament relacionada amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria. La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo. (No es valoraran els títols presentats com a requisit).

- a) Doctorat: 2,00
- b) Títol de grau o llicenciatura: 1,5
- c) Màster: 1,00 (mínim 60 crèdits)
- d) Diplomatura: 0,75
- e) Cursos d'expert o especialista universitari (títols propis de la respectiva Universitat) relacionats o d'interès per al lloc de treball, amb un mínim de 150 hores:
  - Cursos de més de 150 hores i fins a 300 hores: 0,2 punts per títol o certificació.
  - Cursos d'entre 301 i 500 hores: 0,4 punts per a títol o certificació.
  - Cursos de més de 500 hores: 0,6 punts per títol o certificació.

Aquests mèrits s'han d'acreditar mitjançant el títol o resguard d'haver abonat els drets per expedir-lo o bé amb el certificat corresponent en anvers i revers.

La documentació acreditativa s'haurà de presentar segons indiquen les Bases Generals.

#### 8.3.- Accions formatives:

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 2,50 punts.

a) Per cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques (estatal, autonòmica o local); els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balears d'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball de la plaça convocada, els impartits per col·legis professionals, pels sindicats, o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats .

Es valoraran a raó de:

- 0,010 punts per cada 10 hores ..... quan els certificats dels cursos acreditin assistència.
- 0,020 punts per cada 10 hores ..... quan els certificats dels curs acreditin aprofitament

Aquestes accions formatives es valoraran quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions pròpies de la plaça.

b) Cursos d'informàtica i ofimàtica impartits per centres oficials, administracions públiques i centres de formació contínua de les administracions, així com els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat.

Es valoraran a raó de:

- 0,005 punts per cada 10 hores ..... quan els certificats dels cursos acreditin assistència.
- 0,010 punts per cada 10 hores ..... quan els certificats dels curs acreditin aprofitament

Per acreditar la realització dels cursos caldrà presentar un certificat de l'entitat que el va impartir amb indicació de si aquest és d'aprofitament o d'assistència i la durada d'aquest. En cas de no indicar el tipus, es considerarà d'assistència i en cas de no indicar-se les hores no es valorarà.

Els cursos de menys de 10 hores o que no indiquin durada no es valoraran.

La documentació acreditativa s'haurà de presentar segons indiquen les Bases Generals.

#### 8.4.- Coneixements de llengua catalana.

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 2,00 punts.

- Certificat nivell C2: 1,25 punt.
- Certificat nivell C1: 1 punt.
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA): 0,75 punts.





Es justificarà mitjançant aportació del certificat o document lliurat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.

### 9. Nomenament del personal de nou ingrés

El nomenament del personal seleccionat en aquestes ofertes públiques es farà en règim funcional.

Concretament, pel que fa a la plaça vacant de cronista-arxiver/a objecte d'aquest concurs oposició és de tipus funcionari, del grup A, subgrup A1, d'acord amb l'article 76 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.

El nomenament d'un funcionari de carrera, o en període de pràctiques suposarà, en el cas que la plaça vacant estigui ocupada de forma interina, el cessament de la persona que l'ocupa interinament.

El cessament del personal que ocupa les places de forma interina, es produirà per ordre d'antiguitat del seu nomenament en el lloc de treball objecte de l'OPO. S'exceptuen d'aquest ordre les places que estiguin cobertes interinament o temporalment per cobrir situacions especials dels seus titulars (comissió de serveis, serveis especials, etc.).

### 10. Ordre de prelatió i adjudicació de places de les persones aspirants

La relació d'aspirants que hagin superat l'oposició quedarà determinada per la puntuació obtinguda en el conjunt dels exercicis obligatoris i eliminators de l'oposició.

L'ordre de prelatió final de les persones aspirants que hagin superat l'oposició vindrà determinat per la suma de tots els barems inclosos en aquestes Bases específiques.

L'adjudicació dels llocs de treball es farà per ordre de prelatió final atenent, a les preferències de les persones seleccionades i al número de places convocades.

### 11. Període de pràctiques

La persona que hagi de ser nomenada, haurà de superar un període de pràctiques. Durant aquest període tindrà la condició de funcionari en pràctiques.

Aquest període de pràctiques no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat/da ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions a l'Ajuntament de Maó. Si el període anterior hagués estat inferior al període en pràctiques, aquest es realitzarà només per la diferència.

El període en pràctiques tindrà la duració de 6 mesos, d'acord amb la base 24 "període de pràctiques" de les bases generals.

Qui no assumeixi els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria serà declarat no apte i perdrà, en conseqüència, tots els drets al seu nomenament com a funcionaris/àries d'acord amb que estableix la base 24 "període de pràctiques" de les bases generals.

## ANNEX 1 TEMARI ESPECÍFIC DE CRONISTA-ARXIVER/A

Tema 1. Concepte i definició d'arxivística. L'evolució de l'arxivística a Espanya.

Tema 2. El sistema arxivístic de l'Estat espanyol: organització i centres que l'integren. Funcions de cadascun.

Tema 3. La normativa arxivística de les Illes Balears. La Llei 6/2022, de 5 d'agost, d'arxius i gestió documental de les Illes Balears. El Sistema d'Arxius de les Illes Balears: organització i centres que l'integren. Funcions de cadascun.

Tema 4. Les directives i altres normes de la Unió Europea en matèria d'arxius i gestió documental.

Tema 5. Les ciències auxiliars de l'arxivística.

Tema 6. Concepte i definició d'arxiu. Funcions, classes, etapes i tipus.

Tema 7. El document d'arxiu: concepte, tipus i característiques. El cicle de vida dels documents. Les agrupacions documentals.

Tema 8. Els valors dels documents d'arxiu. Els documents essencials: definició i exemples.

Tema 9. Els arxius municipals i els arxius dels consells insulars. Organització, funcions i activitats. Tipus de fons documentals que els integren.

Tema 10. L'Arxiu Històric de Maó. Organització, funcions i activitats. Fons documentals que l'integren.

Tema 11. Les agrupacions documentals dels arxius: conceptes i definicions de grup de fons, fons, secció de fons, sèrie documental, agrupació documental, expedient, document simple, i col·lecció de documents.

Tema 12. Els fons documentals personals i els fons patrimonials i familiars. Característiques i tractament arxivístic.

Tema 13. El principi de procedència i la identificació de fons. El respecte a l'ordre original.

Tema 14. L'Arxiu Municipal de Maó: història, organització, funcions. Tipus de fons documentals que l'integren.

Tema 15. Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental a les administracions públiques. La gestió documental i la gestió de la qualitat.

Tema 16. Les normes ISO i l'aplicació de les mateixes a un arxiu. La família de normes ISO 30300 i la norma ISO 15489:2016 de gestió documental.

Tema 17. Metadades per a la gestió de documents a la norma ISO 23081-1. Utilitats, finalitats i tipus de metadades.

Tema 18. El document fotogràfic: concepte, característiques, suports, conservació i tractament arxivístic.

Tema 19. El document audiovisual: concepte, característiques, suports, conservació i tractament arxivístic.

Tema 20. El document gràfic: concepte, tipologies i tractament arxivístic.

Tema 21. La digitalització de documents en els arxius: beneficis i finalitats. Criteris per a la selecció dels documents a digitalitzar.

Tema 22. Projectes de digitalització de documents: principals aspectes a tenir en compte.

Tema 23. L'ingrés dels documents. El procediment de transferència de documents. Els ingressos extraordinaris, instruments de control.

Tema 24. La selecció de documents: criteris, etapes i mètodes. Taules d'avaluació i accés documental: naturalesa jurídica i control de la seva aplicació. El calendari de conservació.

Tema 25. Els instruments de descripció: tipus. La guia, l'inventari i el catàleg.

Tema 26. La Indexació i recuperació documental. Mètodes i instruments.

Tema 27. L'organització arxivística. La identificació de series i procediments administratius.

Tema 28. La LLei 6/2022, de 5 d'agost, d'arxius i gestió documental de les Illes Balears: béns integrants del patrimoni documental.

Tema 29. La classificació arxivística. El quadre de classificació com a eina d'organització d'un fons històric i com a eina d'un sistema de gestió documental. La classificació dels documents electrònics. L'ordenació arxivística.

Tema 30. Tipologies i característiques dels diferents instruments de descripció. La Norma Internacional de Descripció Arxivística ISAD (G): la descripció multinivell i els elements de la norma. La descripció de documents electrònics. Encoded Archival Description (EAD). Iniciativa ICA-Atom.

Tema 31. La norma internacional ISAAR (CPF) sobre encapçalaments autoritzats arxivístics per a entitats, persones i famílies. El concepte d'autoritat arxivística i la relació d'ISAAR (CPF) amb l'EAC-CPF.

Tema 32. Principis generals de l'avaluació documental i mètodes de selecció documental. Metodologia per a l'elaboració de propostes d'avaluació i accés documental.

Tema 33. Les comissions de valoració. La Comissió Interinsular Qualificadora de Documents de les Illes Balears: naturalesa i funcions.

- Tema 34. Règim jurídic d'accés als documents públics. Funcions dels òrgans que tenen competència en aquesta matèria.
- Tema 35. Marc legal sobre les obligacions de transparència en els arxius i la gestió de documents. Dades obertes: concepte, principis, beneficis i formats.
- Tema 36. L'expedient administratiu. La formació de l'expedient, tramitació i organització de la documentació.
- Tema 37. L'arxiu electrònic en el marc de l'Administració electrònica. Concepte, obligatorietat i funcionalitats.
- Tema 38. L'expedient electrònic: Definició i estructura. Formalització i tractament arxivístic. El seu cicle de vida. Norma tècnica d'interoperabilitat de l'expedient electrònic. L'índex electrònic.
- Tema 39. El document electrònic. Concepte i característiques específiques. Requisits de validesa dels documents administratius electrònics.
- Tema 40. La descripció dels documents electrònics. Components dels documents electrònics.
- Tema 41. La gestió documental i l'anàlisi de processos en el context de l'Administració electrònica.
- Tema 42. Digitalització de documents administratius: principals aspectes tècnics, organitzatius i jurídics.
- Tema 43. Els sistemes de gestió de qualitat aplicats a l'arxiu. El model ISO 9001:2015. Elaboració de cartes de serveis aplicat a l'àmbit dels arxius.
- Tema 44. Les metadades: Definició. Tipus de metadades. L'esquema de metadades per a la gestió de documents electrònics (e-EMGDE). La signatura electrònica: Tipus de signatura.
- Tema 45. La interoperabilitat: Definició. Norma tècnica d'interoperabilitat del document electrònic. La còpia autèntica del document electrònic. Substitució de documents en paper per còpia autèntica electrònica. Conservació a llarg termini dels documents electrònics.
- Tema 46. La seguretat del document electrònic. Esquema nacional de seguretat.
- Tema 47. La gestió dels documents electrònics. Norma tècnica d'interoperabilitat de la Política de Gestió de Documents Electrònics. MoReq: Model Europeu de requisits per a la gestió de documents electrònics d'arxiu. ISO 15489 i 23081.
- Tema 48. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i la seva relació amb els sistemes de gestió documental. Les normes tècniques d'interoperabilitat.
- Tema 49. Continguts digitals en l'àmbit d'arxiu. XML i descripció arxivística: EAD (Encoded Archival Description) EAC-CPF (Encoded Archival Context-Corporate bodies, Persons and Families) i EAG (Encoded Archival Guide): Definició i característiques.
- Tema 50. Preservació digital a llarg termini. El model OAIS. Principals característiques i funcionalitats. Processos de conservació de la signatura electrònica i dels formats en arxius. Estratègies tècniques de preservació. ISO 11799: information and documentation: document storage requirements for archive and library materials. Geneva: ISO, [2003].
- Tema 51. Els materials i suports documentals.
- Tema 52. Causes de degradació i mesures de preservació dels suports documentals. Principals tècniques de conservació i restauració de documents.
- Tema 53. La conservació preventiva. Tipus i causes fisicoquímiques, biològiques i mediambientals d'alteració. Mesures de conservació preventiva.
- Tema 54. La restauració de documents: mètodes, tècniques i procediments.
- Tema 55. L'edifici, els dipòsits i altres instal·lacions de l'arxiu: característiques arquitectòniques. Àrees, circuits de circulació i mobiliari.
- Tema 56. Mesures ambientals i de seguretat d'un arxiu. Els plans de contingència i desastres. Actuacions d'emergència en cas de desastres.
- Tema 57. La planificació i l'organització del servei als usuaris: sistemes d'accés, consulta i préstec de la documentació. Tipologies d'usuaris.
- Tema 58. La legislació sobre propietat intel·lectual aplicada a la gestió dels fons documentals i de l'arxiu. La propietat intel·lectual i els drets d'autor. Drets morals i drets d'explotació. El domini públic. Els límits als drets d'autor. Les limitacions i excepcions del copyright en els arxius.

Tema 59. La llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: El dret d'accés a la informació pública. Normativa reguladora. Concepte. Límits al dret d'accés. Protecció de dades personal. L'accés parcial. L'exercici del dret d'accés a la informació pública.

Tema 60. L'accés als documents i la informació pública en els arxius. Normativa reguladora. La reutilització de la informació pública. Limitacions a l'accés als documents d'arxiu i a la informació continguda en els arxius. Procediments d'accés en arxius Ponderació. La transparència activa: posada a disposició de la informació del sector públic.

Tema 61. Llei Orgànica 3/2018, de 3 de desembre, de protecció de dades personals. Disposicions aplicables a tractaments concrets. El delegat de protecció de dades.

Tema 62. El Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD). Disposicions generals.

Tema 63. Principis i drets de l'interessat. El responsable del tractament i encarregat del tractament. Obligacions generals. Seguretat de les dades personals i avaluació d'impacte.

Tema 64. Transferències de dades a tercers països o organitzacions internacionals. Autoritats de control independents en l'àmbit de la protecció de dades.

Tema 65. Llei 16/1985, de 25 de juny, del Patrimoni Històric Espanyol: Objecte. Concepte d'espoliació i exportació. La cooperació dels Ajuntaments. Dels béns immobles. Sobre la protecció dels béns mobles i immobles.

Tema 66. La LLei 6/2022, de 5 d'agost, d'arxius i gestió documental de les Illes Balears. De les infraccions administratives i de les seves sancions.

Tema 67. Llei 12/1998, de 21 de desembre, del patrimoni històric de les Illes Balears: Objecte. La col·laboració entre administracions públiques, dels particulars i de l'església catòlica. Categories de protecció dels béns del patrimoni històric.

Tema 68. El Reglament de l'Arxiu Municipal: elaboració i continguts mínims.

Tema 69. Llei 12/1998, de 21 de desembre, del patrimoni històric de les Illes Balears: Mesures de foment i difusió. Organització i competències de les administracions públiques. Infraccions i sancions.

Tema 70. Polítiques de difusió als arxius. Estratègies de màrqueting. Vessant cultural i pedagògica. Propostes d'actuació.

Tema 71. L'arxiver. Formació, funcions i deontologia professional. Associacionisme professional.

Tema 72. La comunicació de l'arxiu municipal: web, xarxes socials i altres mitjans digitals.

Maó, a la data de la signatura electrònica (20 de maig de 2026)

**L'alcalde**  
Héctor Pons Riudavets