

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Ayuntamiento de Lucena**

Núm. 734/2021

Por Decreto de esta Alcaldía de fecha 26 de febrero de 2021, se ha dispuesto aprobar la convocatoria y las bases que han de regir el procedimiento selectivo convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Lucena para la provisión, como funcionario/a de carrera, de una plaza de Responsable de Archivo, y cuyo texto seguidamente se reproduce:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA OPOSICIÓN LIBRE CONVOCADA POR ESTE AYUNTAMIENTO PARA LA PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE RESPONSABLE DE ARCHIVO

**Primera. Número de plazas, identificación y procedimiento de selección**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Responsable de Archivo, vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, encuadrada en el grupo de clasificación profesional A2, e incluida en la Oferta de Empleo Público complementaria a la de este Ayuntamiento para el año 2019, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm. 237, de 16/12/2019.

**Segunda. Requisitos**

Para participar en el proceso selectivo de oposición libre, los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, respecto al acceso al empleo público, de nacionales de otros estados.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

e) Estar en posesión del título de Grado en Información y Documentación, Grado en Gestión de la Documentación, Bibliotecas y Archivos o Titulación equivalente, o de hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. También será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos del título.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse que se está en posesión de la correspondiente homologación.

f) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciendo ex-

clusiones por limitaciones físicas o psíquicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de tareas y funciones.

De solicitarlo, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para que las personas con discapacidad puedan realizar las pruebas selectivas en igualdad de condiciones, sin perjuicio, obviamente, de las incompatibilidades de las discapacidades con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo. A tales efectos, los interesados habrán de acreditar tanto su condición de discapacidad, así como su capacidad para el desempeño de las tareas o funciones del puesto al que aspiran.

g) Haber abonado la tasa correspondiente por derechos de examen.

**Tercera. Solicitudes**

3.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

3.2. Las solicitudes se cumplimentarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Lucena ([www.aytolucena.es](http://www.aytolucena.es), en su entrada de “procesos de selección”).

Si se dispone de certificado digital, en la misma sede se podrá realizar la presentación a través del Registro Electrónico.

Si no se dispone de certificado digital, se imprimirá la solicitud, firmará, y se presentará en el Registro General de dicho Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este último caso el único modelo de solicitud admisible en este proceso selectivo será el que genera la sede electrónica de este Ayuntamiento, en su entrada de “procesos de selección”. La no cumplimentación y presentación de la solicitud en la forma indicada, dentro del plazo de presentación de solicitudes, será considerado como defecto no subsanable y determinará la exclusión del aspirante.

El documento para realizar el pago de los derechos de examen, que ascienden a 36 euros, se facilitará en dicha sede electrónica, durante el proceso de cumplimentación de cada solicitud. Esta cantidad será abonada en cualquiera de las entidades colaboradoras con la recaudación municipal.

3.3. Si la solicitud no se presentara a través de la sede electrónica, se deberá acompañar de fotocopia del DNI y documento justificativo del pago de los derechos de examen. En caso de presentarse por la sede electrónica no es necesario adjuntar estos documentos.

Los aspirantes que acrediten alguna de las siguientes condiciones, obtendrán las bonificaciones de la tasa por derechos de examen que para cada una de ellas se indica:

a) Familia numerosa, de carácter general o monoparental, un 30%.

b) Familia numerosa, de carácter especial, un 40%.

c) Demandantes de empleo, durante un periodo de al menos dos meses anteriores a la fecha de la convocatoria, un 100%.

Serán requisitos para el disfrute de esta última bonificación que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado, no se hubieren negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación, o reconversión profesionales.

Las bonificaciones citadas en los apartados anteriores no serán acumulables. Su acreditación, que deberá adjuntarse a la soli-

cidad, lo será mediante la siguiente documentación, en original o fotocopia:

- Familia numerosa:
  - Título de familia numerosa.
- Demandante de empleo:
  - Informe del Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, del Servicio Regional de Empleo que corresponda, de "Inscripción y Rechazo" acreditativo de figurar como demandante de empleo durante el plazo, al menos de dos meses consecutivos, inmediatamente anterior a la fecha de la convocatoria y de no haber rechazado ofertas o acciones de orientación, inserción y formación.
  - Informe de Vida Laboral, emitido por la Tesorería de la Seguridad Social.

La falta de abono de los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinará la exclusión del aspirante.

#### **Cuarta. Admisión de aspirantes**

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

4.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos y excluidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios.

#### **Quinta. Tribunal Calificador**

5.1. El tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario:

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

5.2. No podrán formar parte del tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual, ni quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.3. Los vocales del tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

5.4. Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

5.5. El tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

5.6. El tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

5.7. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

5.8. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el tribunal se clasifica en la categoría primera.

#### **Sexta. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas para la Oposición**

6.1. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo publicado por Resolución de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía, de 3 de febrero de 2020 (BOJA de 07/02/2020), iniciándose por aquél cuyo apellido comience con la letra "M". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «M», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «N», y así sucesivamente.

6.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el tribunal.

6.3. El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

6.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el tribunal, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento -en la sede electrónica "<https://www.aytolucena.es>"- y en los locales o entrada del edificio donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

6.5. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

#### **Séptima. Desarrollo de la Oposición**

Ejercicio 1. Consistirá en la contestación de 100 preguntas tipo test con cuatro respuestas posibles de los bloques I y II.

Ejercicio 2. Consistirá en un supuesto práctico relativo a documentación histórica municipal de Lucena, consistente en un texto o conjunto de ellos, extraído de legajos, libros o documentos municipales, del que se deberá realizar la transcripción y su descripción.

Ejercicio 3. Consistirá en un supuesto práctico extraído de un documento histórico municipal que deberá contextualizarse históricamente.

#### **Octava. Calificación de los ejercicios**

Cada ejercicio será calificado hasta un máximo de diez puntos, excepto el tercero, que lo será de hasta un máximo de cinco puntos; siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de los dos primeros ejercicios o de dos puntos y medio en el tercero. Y en el primero de ellos, tratándose de un cuestionario de 100 preguntas tipo test con respuestas alternativas, cada pregunta acertada tendrá un valor de 0,1 puntos, las contestadas erróneamente restarán 0,025 puntos cada una y las que el aspirante deje sin contestar ni restarán ni sumarán.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

En caso de empate se resolverá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio. Si persistiera el empate, será seleccionado quien hubiere obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio. Resolviéndose, finalmente, por sorteo

si se mantuviera un empate entre dos o más aspirantes tras la aplicación de los criterios anteriores.

#### **Novena. Publicidad de las calificaciones**

Finalizado cada ejercicio y una vez calificado éste, serán hechos públicos los resultados mediante anuncios suscritos por el secretario del tribunal que se insertarán en el en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento -en la sede electrónica "https://www.aytolucena.es"- y local o entrada del edificio de celebración de las pruebas.

Por este mismo procedimiento se publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación.

#### **Décima. Propuesta de nombramiento**

El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, y elevará la correspondiente relación a la Presidencia de la Corporación, a efectos del nombramiento del aspirante propuesto; no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los restantes aspirantes.

Si se rebasare en la relación el número de plazas convocadas, la propuesta será nula de pleno derecho.

#### **Undécima. Aportación de documentos**

El aspirante propuesto presentará ante esta Administración -Recursos Humanos-, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el interesado no presentare la documentación, o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Si tuviera la condición de funcionario estará exento de justificar las condiciones y requisitos, ya acreditados, para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

#### **Duodécima. Nombramiento**

Finalizado el período de aportación de documentos, el Sr. Alcalde efectuará el correspondiente nombramiento.

#### **Decimotercera. Juramento o promesa**

Una vez efectuado el nombramiento, antes de la toma de posesión, el nombrado deberá prestar juramento o promesa en la forma legalmente prevenida.

#### **Decimocuarta. Toma de posesión**

El interesado deberá tomar posesión dentro del plazo de un mes, a contar desde el día de la fecha de notificación del nombramiento.

Cuando, sin causa justificada, no tomase posesión dentro del plazo señalado, decaerá en su derecho de hacerlo.

#### **Decimoquinta. Resoluciones del Tribunal. Impugnaciones**

Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse nuevamente las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

También la presente convocatoria y sus bases, así como los actos administrativos que se deriven de ella y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos

y en la forma establecida en la Ley 39/2015, anteriormente mencionada.

#### **Decimosexta. Creación de Bolsa de Trabajo**

Finalizadas las pruebas se procederá a constituir una bolsa de trabajo conforme al orden de puntuación que se haya obtenido en el proceso, donde se incluirá a todos aquellos aspirantes que hayan aprobado los tres ejercicios, por medio de la cual, y durante un periodo de vigencia de cuatro años, se podrán cubrir las necesidades urgentes de nombramiento de "Responsable de Archivo" como funcionarios/as interinos/as cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre.

Una vez conformada la bolsa de trabajo y aprobada la necesidad de proceder al nombramiento de funcionario/a interino/a, se seguirá el orden de puntuación obtenido para hacer los llamamientos, llamándose siempre en primer lugar al que figure primero de la lista y sin poder acudir al siguiente si no renuncia o no se presenta el aspirante anterior.

Requerida la persona que corresponda, ésta deberá personarse en la Secretaría del Ayuntamiento de Lucena en un plazo máximo de 48 horas, al objeto de formalizar la correspondiente toma de posesión, debiendo aportar previamente los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria.

Los llamamientos que acontezcan al efecto se llevarán a cabo mediante remisión de correo electrónico a la dirección de correo electrónico que fuera indicada por los aspirantes en su solicitud de participación en el proceso selectivo o, en su defecto, mediante llamada telefónica al número indicado por éstos en dicha solicitud.

Los aspirantes que sean llamados y no atiendan dicho llamamiento, o no acrediten en el plazo indicado el cumplimiento de los requisitos y condiciones de capacidad, perderán automáticamente su derecho a permanecer en la bolsa excepto en los siguientes supuestos:

- Enfermedad del solicitante u hospitalización de familiar de primer grado debidamente justificada.
- Estar trabajando, acreditado mediante contrato de trabajo o nombramiento.

Cualquier incidencia que pueda surgir en la gestión de esta bolsa de trabajo, se elevará a la Mesa de Negociación.

La constitución de la bolsa de trabajo a la que se refiere la presente base dejará sin efecto cualquier otra bolsa de trabajo referida a la misma categoría profesional que tenga aprobada este Ayuntamiento con anterioridad.

#### **Decimoséptima. Interpretación de las bases e incidencias**

Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases, así como resolver las incidencias y recursos planteadas contra las mismas hasta el acto de constitución del tribunal, momento en el cual se atribuirán a éste la facultad de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

#### **Decimoctava. Legislación aplicable**

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se estable-

cen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; en el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el 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, así como por lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## ANEXO

### BLOQUE I: MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Deberes y derechos de los españoles.
2. La Corona. El poder legislativo, el poder ejecutivo y el poder judicial.
3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes. El Reglamento: sus clases.
4. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. La Junta de Andalucía: organización y competencias.
5. Régimen Local Español. Principios constitucionales y jurídicos.
6. El municipio: Concepto y elementos. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales. Competencias.
7. El Alcalde. El pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local. La organización del Excmo. Ayuntamiento de Lucena.
8. La población municipal. El padrón de habitantes. Derechos de los extranjeros.
9. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
10. El acto administrativo. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento. Recepción y registro de documentos.
11. El procedimiento sancionador en el ámbito local. La responsabilidad de la Administración.
12. La Función pública Local y su organización.
13. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Régimen disciplinario. Responsabilidad.
14. Ley de Contratos del Sector Público. Clases de contratos. Elementos del contrato. El expediente de Contratación.
15. Igualdad de género: Normativa vigente.
16. Protección de datos de carácter personal: Normativa vigente.
17. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas competencias distintas a las propias.
18. Administración electrónica. Esquema nacional de interoperabilidad y Archivos.
19. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
20. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública.

### BLOQUE II: MATERIAS ESPECÍFICAS

1. El Archivo. Concepto. Clases de Archivos.
2. Organización y estructura de los Archivos en España. Archi-

vos Generales. Archivos de Distrito. Archivos Histórico Regionales. Archivos Histórico Provinciales. Archivos de la Administración General del Estado. Archivos Eclesiásticos. Archivos privados.

3. Personal de los Archivos.
4. Funciones del Archivo.
5. Catalogación de documentos y unidades archivísticas. Catalogación de documentos sueltos. Documento de series normales y documentos de series facticias.
6. Concepto diplomático de documento. Clases de documentos. Proceso documental: Proceso creador de la actio. La conscriptio y su proceso.
7. Tipología documental. Tipología general histórica. Segunda mitad de siglo XIV hasta fines del XVII.
8. Tipología documental española. Siglos XVIII y XIX.
9. Tipología especial. Documentación procesal, documentación administrativa.
10. Valoración de documentos. Conceptos. Función. Documentos electrónicos y valoración. Incremento del control sobre la destrucción de documentos.
11. Principios y criterios para la valoración de documentos. Criterios de conservación. Criterios de eliminación de documentos.
12. Sistemas de valoración. Documentación del sistema de valoración. Objetivo. Funciones. Selección del sistema. Metodología del trabajo.
13. Transferencias. Selección: Calendarios de conservación, difusión, revisión, realización de eliminaciones, muestreo, destrucción, control, registro y eliminación en las oficinas.
14. Bioarchivística y conservación preventiva. Contaminación microbiológica en materiales de archivos.
15. Medidas edificatorias de protección y ambientación. Tratamiento integral de archivos.
16. El medio y la didáctica de la investigación Histórica. Funciones educativas y posibilidades didácticas de la historia local.
17. Docencia, fuentes y documentos. Tipos de fuentes. Clasificación de las fuentes primarias. Fuentes primarias documentales.
18. El documento como patrimonio cultural. Archivos y ciudadanía. Las nuevas funciones de los Archivos: Función cultural y función educativa.
19. Función de divulgación cultural y de servicio didáctico del archivo. Perfil de los usuarios del servicio didáctico. Nuevas tecnologías y futuro de los servicios didácticos del Archivo.
20. El libro antiguo (I). Concepto. Periodización: Manuscritos e impresos. Nacimiento y desarrollo de la cultura impresa. Tipología del impreso.
21. El libro antiguo (II). Soportes: papiro, pergamino, papel y tejidos.
22. El libro manuscrito. Tintas y pigmentos. Instrumentos del copista. Preparación. Proceso de escritura.
23. El libro impreso. Tipografía, tipos xilográficos, prensa y tintas.
24. El proceso de imprimir. Ilustración del libro impreso.
25. Técnica de encuadernar. Los signos de propiedad.
26. Descripción de impreso. Monografías. Las seriadas. Cartografía impresa. Las estampas.
27. Los puntos de acceso y encabezamientos en los manuscritos y en los impresos antiguos. Los formatos MARC.
28. Preservación del libro antiguo. Definición. Causas y efectos de los materiales.
29. Medidas preventivas de conservación. Reproducción.
30. Accesibilidad y difusión. Reproducciones, exposiciones y préstamo.

31. Instrumentos para la localización y almacenamiento del libro antiguo. Almacenamiento y digitalización.

32. El documento municipal. División de los documentos. Categorías del documento.

33. Los libros de actas. Estructura interna.

34. Mandamiento del Concejo: Esquema de su desarrollo diplomático.

35. Libros de Propios. Libramientos. El Escribano del Concejo: Originales, copias y suscripciones.

36. Carta de pago. Carta de licencia. Carta de vecindad. Carta de jurisdicción municipal.

37. Mandamiento municipal. Carta de representación municipal. Minutas. Notificaciones

38. Normativa andaluza sobre Archivos. Sistema Archivístico de Andalucía. La Comisión Andaluza de valoración de documentos.

39. Estructura y catálogo histórico del Archivo Municipal de Lucena.

40. Cuadro de clasificación de Archivos. El Sistema de Gestión Documental del Archivo Municipal de Lucena. La digitalización y fondos documentales históricos-intermedios del Archivo Municipal de Lucena"

Lo que se hace público para general conocimiento.

Lucena a 2 de marzo de 2021. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Juan Pérez Guerrero.