



MEMORIA

AÑO 2015

CeDi

Centro de Documentación
e Información

DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA,
UNIÓN EUROPEA Y ACCIÓN EXTERIOR

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

ÍNDICE

0. RESUMEN ESTADÍSTICO 2015	3
1. INTRODUCCIÓN	4
2. ACCESO	9
3. RECURSOS HUMANOS	9
4. FUNCIONES DESTACADAS EN EL CEDI	10
4.1 DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN	10
4.1.1. Legislación autonómica de la CARM	10
4.1.2. Legislación española	11
4.1.3. Documentación europea	13
4.2 FUNCIONES DESTACADAS EN EL ARCHIVO CENTRAL	14
4.2.1. Archivo Central de la Consejería de Presidencia	15
4.3 FUNCIONES DESTACADAS EN LA BIBLIOTECA	18
5. COLABORACIÓN INSTITUCIONAL	22
6. GESTIÓN DE CONSULTAS	23
7. PLAN DE CALIDAD	29
8. BECAS DE DOCUMENTACIÓN	30
9. FORMACIÓN	30
10. VISITAS ACADÉMICAS	31
11. MANTENIMIENTO	32
12. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	32

RESUMEN ESTADÍSTICO 2015

Información y documentación solicitados

Empleo Público, presencial, Web, telefónica	385
Legislación y jurisprudencia presencial, Web, telefónica	1400
Artículos de revistas	105
Otras Informaciones	168

Mantenimiento Bases de Datos

Disposiciones de la CARM catalogadas y revisadas publicadas en el BORM e incorporarlas a su buscador avanzado	2653
Disposiciones incorporadas al módulo de Transparencia:	978
Acceso a Internet y Recursos Electrónicos (Ordenadores Públicos)	20
Disposiciones de la UE catalogadas	2096
Biblioteca: libros, revistas, folletos	Nuevo Ingreso 124
	Catalogados 124
visitas registradas en la Web	91789

Publicaciones elaboradas en el centro

4 Boletines trimestrales de normativa	Alertas normativas	1200
8 Boletines de sumarios de revistas	Títulos difundidos	98
1 Memoria Anual del Centro		

Gestión Archivo Central

12 Transferencias recibidas de los Archivos de Oficina	Unidades de instalación	734
7 Transferencias enviadas al Archivo Intermedio	Unidades de instalación	603
5 Transferencias ingresadas en el Archivo Central	Unidades de instalación	131

1.- INTRODUCCIÓN

El Centro de Documentación e Información, en adelante CEDI, forma parte de la Red de Oficinas Corporativas de Atención al Ciudadano en la ciudad de Murcia, y dentro de ésta a las Oficinas Corporativas de Carácter Especializado, sin función de Registro: OCAE. Se ubica en C/ Isaac Albéniz, 4, Entlo. de Murcia, CP 30009

El 24 de junio de 2014 pasó a depender de la Dirección General de Participación Ciudadana, Unión Europea y Acción Exterior en virtud del [Decreto n.º 167/2014](#), de 20 de junio, por el que se modifica el Decreto de Consejo de Gobierno n.º 40/2014, de 14 de abril, por el que se establecen los órganos directivos de la Consejería de Presidencia y Empleo, dándole más visibilidad a las actividades y objetivos del centro.

- Las **funciones** se relacionan en el art. 15 del [Decreto 53/2001](#), de 15 de junio, que establece la estructura orgánica de la Consejería de Presidencia y Empleo.
- El CEDI está especializado en reunir, gestionar y difundir la normativa autonómica, estatal y de la Unión Europea, mediante bases de datos especializadas a través de la Web corporativa y de forma selectiva, así como organizar y difundir información bibliográfica y artículos de revista, por lo que es un referente para la Administración, profesionales, ciudadanos e investigadores. Facilita igualmente información y orientación sobre empleo público. La atención personalizada puede ser presencial, telefónica y por correo electrónico.
- Los **usuarios** pertenecen a la propia comunidad y también proceden del exterior como empresas, otras administraciones, asesorías técnicas, etc., y en particular las consultas vienen derivadas desde el teléfono 012 de la CARM, de forma presencial y a través del formulario de peticiones icedi@carm.es disponible en Web.

➤ **Mapa de Procesos del CEDI**

- **ESTRATÉGICOS:** Carta de Servicios y Acuerdos a Nivel de Servicios.
- **CLAVES:** Información clientes internos y externos, Gestión de Quejas y Sugerencias y Registros de entrada, Difusión selectiva de la información
- **DE SOPORTE:** Selección de documentos, Adquisición, Clasificación, Descripción, Indización, Difusión Web, Elaboración de Boletines, Relación con otros servicios bibliográficos, Mantenimiento de Bases de Datos, Mantenimiento Web, Mantenimiento del Fichero de Protección de Datos de Carácter Personal, para usuarios CEDI, elaboración de la Memoria Anual del Centro, Transferencias archivos de oficina, Transferencias Archivo Intermedio y/o General, Gestión de préstamo de documentos.

A) Procesos estratégicos:

Compromisos con los ciudadanos

Carta de Servicios (CS)

Como integrante de las oficinas de atención al ciudadano sin función de registro, las actividades del Centro ya son conocidas y visibles en su Web, la publicación de la CS con fecha de 6 de febrero de 2015 dio más visibilidad al centro a la vez que fortaleció los compromisos de calidad con los ciudadanos y sus respectivos indicadores de evaluación.

Este año se han modificado dos actuaciones que se verán cambiadas en la próxima CS, una de ellas es la periodicidad del boletín de normativa, pasando de mensual a trimestral, y la segunda, la puesta en funcionamiento de la nueva base de datos de novedades legislativas europeas que ha sustituido al boletín de normativa europea, facilitando a los ciudadanos recibir la información por medio de suscripciones temáticas y su acceso por Internet. Dicha base de datos se puede consultar en la propia Web del CEDI

y en el apartado Legislación de la Web CARMEUROPA, propia de la Dirección General de Participación Ciudadana, Unión Europea y Acción Exterior

Se relacionan en un conjunto de objetivos:

1. Actualizar la Web corporativa en las áreas que le corresponden al CEDI, con especial referencia a la normativa estatal, autonómica y de la Unión Europea en un plazo máximo de cuatro días desde su publicación en los Boletines y Diarios Oficiales.
2. Difundir, a través de la Web, los Boletines trimestrales de Normativa en un plazo no superior a diez días después de la finalización del periodo objeto de publicación.
3. Difundir los Boletines mensuales de Sumarios de Revistas de la Colección General y de la Unión Europea en un plazo no superior a diez días, tras finalizar el mes de recepción en el centro de dichas publicación. Dicha difusión será en Web y en lista de suscriptores.
4. Informar en la Web de convocatorias de empleo público de interés para los ciudadanos en el plazo de 24 horas desde su publicación en sus respectivos Boletines Oficiales y enlaces a Boletines divulgativos.
5. Atender las consultas de información sobre normativa de Murcia, Estatal, de Comunidades Autónomas y Unión Europea en un plazo no superior a 3 días.

Compromisos con la Administración:

Acuerdos a Nivel de Servicios (ANS)

Colaboración CEDI-BORM

- A partir de la edición electrónica del BORM, en marzo de 2009 y su validez jurídica, [BORM](#) y CEDI "*realizan actuaciones de coordinación necesarias para que los esfuerzos y recursos que ambas unidades destinan, puedan unificarse y así ofertar a los ciudadanos una única Base de Datos de Legislación Regional*". El CEDI realiza diariamente el

análisis documental con las referencias cruzadas de las modificaciones y derogaciones de las disposiciones de la CARM publicadas en el BORM, que se incorporan automáticamente en la Web del Boletín Oficial.

- **Colaboración con el [Portal de Transparencia](#)** vía BORM. De acuerdo con las instrucciones de la OTPC se amplía la estructura de la Base de Datos compartida con el BORM a las nuevas necesidades y contenidos del Portal, y se adapta la interfaz de acceso a dicha base de datos, a fin de que las tareas de catalogación del BORM puedan ser utilizadas también como datos del Portal: Ayudas Públicas / Contratos Programa / Delegaciones de Competencias/ Encomiendas de Gestión / Anuncios de Información Pública etc. Con especial atención al apartado de Legislación Básica Regional: Leyes / Decretos Legislativos / Decretos Leyes y Decretos.
- Legislación Básica Regional es un apartado tratado por el CEDÍ en colaboración con la OTPC de recopilación de normas que deben figurar como normativa básica de la CARM en el Portal de Transparencia, ampliando el tratamiento del BORM: fecha de disposición, rango, referencias, para establecer una clasificación por materias y posteriormente recatalogar estas normas de acuerdo a la nueva clasificación.
- Especial atención merece la opción de vincular las leyes regionales a las versiones consolidadas de las mismas, permitiendo un tratamiento documental completo de las normas.

Selección de decretos: En fase de elaboración, actualmente se han incorporado 343

- **Nuevo Proyecto** BORM-CEDI sobre mejora de su buscador avanzado y al que se ha pensado en el CEDI para la clasificación de todas las Secciones del Diario Oficial

Compromiso nº 1 del ANS

Actualizar la catalogación de las disposiciones de la CARM en los tres días siguientes al de su publicación en el BORM.

Gestión del Archivo Central

El archivo central de la Consejería de Presidencia está formado, principalmente por las transferencias de documentación procedentes de los archivos de oficina de la Secretaría General, se ubica en el Depósito 14 del Archivo Intermedio desde octubre de 2012.

La gestión del archivo central de la Consejería de Presidencia abarca a todas sus unidades directivas. En 2015 se reorganiza de nuevo la Administración Regional por Decreto de la Presidencia nº 18/2015, de 4 de julio, de reorganización de la Administración Regional, pasando la Subdirección General de Trabajo a la Consejería de Desarrollo Económico, Turismo y Empleo por lo que se traspassa la responsabilidad de la custodia al archivo central de dicha consejería.

Compromisos 2-5 del ANS, derivados de la gestión del Archivo Central:

2. Ingresar la documentación procedente de los archivos de oficina de la Consejería de Presidencia, con una antigüedad de cinco años
3. Responder a las consultas de documentos del Archivo Central realizadas por las oficinas productoras mediante el formulario de solicitud en el plazo de tres días hábiles siguientes a la solicitud
4. Prestar los documentos originales a las oficinas productoras de la Consejería de Presidencia mediante el formulario de peticiones en el plazo de los tres días hábiles siguientes a su solicitud.
5. Transferir documentación al Archivo Intermedio y/o General, según la edad de los documentos con más de 10 y 25 años respectivamente

2.- ACCESO



Acceso principal



Interior

El CEDI se encuentra ubicado en la calle Isaac Albéniz, nº 4, Entlo. de Murcia. El plano para su localización figura en la Web mediante la tecnología de *Google maps*. Cuando el usuario accede al centro, se le ofrece atención personalizada por personal técnico sin cita previa.

3.- RECURSOS HUMANOS

El factor humano es el pilar fundamental para llevar a cabo las actividades que se desarrollan en el CEDI. Está compuesto por las siguientes personas: Directora de Centro, Jefe de Sección en Documentación, Técnico Responsable, Técnico de Gestión, Técnico Especialista, 2 Auxiliares Especialistas y 2 Ordenanzas.

A lo largo de este año han salido del centro tres personas que no han sido sustituidas: en febrero de 2015, un auxiliar especialista y una ordenanza pasaron a depender de la Dirección General a la que pertenece el centro, ocho meses más tarde, en octubre, el único auxiliar especialista que quedaba se trasladó de forma forzosa a otra Consejería, por redistribución de efectivos ante la nueva

reorganización de la Administración Regional, dejando el centro bajo mínimos y teniendo que ser ayudados por otros efectivos fuera del CEDI.

El modelo de gestión por objetivos a corto, medio y largo plazo ha desarrollado cada año nuevos proyectos mediante grupos de trabajo. La finalidad de la Web es estar actualizada, se han incorporado nuevas fotos, contenidos y la utilidad de acceder a los documentos referenciados a través de los enlaces correspondientes, teniendo su respuesta inmediata en un incremento respecto de años anteriores.

La falta de personal no merma valores de mejora continua, trabajo en equipo, transparencia, creatividad e innovación.

4. FUNCIONES DESTACADAS EN EL CEDI

4.1. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

El Centro recoge, procesa y gestiona legislación y normativa de tres áreas: autonómica, estatal y europea.

4.1.1. Legislación autonómica de la CARM

Las normas catalogadas se recogen en una base de datos específica para el CEDI y se incorporan automáticamente en el buscador del BORM

Uno de los objetivos principales del Centro es satisfacer las necesidades de información y documentación de la Dirección General de Participación Ciudadana y Acción Exterior en relación con el Portal de Transparencia. Además de la recopilación y búsqueda de la información demandada, se ha rediseñado la Base de Datos del BORM que gestiona el CEDI para crear los campos de control necesarios y recuperar por medio de listados automáticos toda la información que se precise para el referido Portal.

1. Disposiciones Generales

Consejo de Gobierno

18594/2011 Decreto n.º 311/2011, de 2 de diciembre, por el que se modifica el Decreto n.º 68/2011, de 16 de mayo, por el que se regulan las ayudas para la reparación y reconstrucción de las viviendas afectadas por los movimientos sísmicos acaecidos el 11 de mayo de 2011, en el municipio de Lorca, modificado por el Decreto n.º 273/2011, de 23 de septiembre. (3 página/s - 158.0KB)

Publicado el:	07/12/2011
	BORM número 281
Revisado a fecha:	07/12/2011
Rango:	DECRETO
Número de la disposición:	311
Fecha de la disposición:	02/12/2011
Materias:	seísmo Lorca ayuda pública vivienda
Referencias:	MODIFICA A 14398/2011 Decreto n.º 273/2011, de 23 de septiembre, por el que se modifica el Decreto 68/2011, de 16 de mayo por el que se regulan las ayudas para la reparación y reconstrucción, de las viviendas afectadas por los movimientos sísmicos acaecidos el 11 de mayo de 2011, en el municipio de Lorca, y se establece un nuevo plazo de presentación de solicitud de ayuda. (2 página/s - 150.0KB) <i>Creada por: ROSA ELGARRISTA DOMEQUE</i> <i>Creada el: 07/12/2011</i> MODIFICA A 7905/2011 Decreto 68/2011, de 16 de mayo, por el que se regulan las ayudas para la reparación y reconstrucción de las viviendas afectadas por los movimientos sísmicos, acaecidos el 11 de mayo de 2011, en el municipio de Lorca. (6 página/s - 165.0KB) <i>Creada por: ROSA ELGARRISTA DOMEQUE</i> <i>Creada el: 07/12/2011</i>
Referencias al histórico:	<No dispone de referencias al histórico>
Referenciado por:	<No es referenciado por ningún anuncio>

4.1.2. Legislación española

El área de documentación española, mediante acceso electrónico, comprende los Boletines Oficiales de las diecisiete Comunidades Autónomas y el Boletín Oficial del Estado, los cuales se someten diariamente al proceso documental de análisis y selección de las disposiciones publicadas en cada uno de los respectivos Boletines Oficiales, según criterios de pertinencia y utilidad para los usuarios de nuestros servicios. Estas referencias se incorporan como Novedades Legislativas, en la Web CEDI, se trata de una base de datos que contiene referencia y enlace a texto de las últimas normas publicadas en el BOE y el BORM, seleccionadas por el personal técnico; así como las referencias de normas de las restantes Comunidades Autónomas. La actualización de estas referencias se produce con una periodicidad casi diaria o en un plazo máximo de tres días, se suelen subir mensualmente unas 200 referencias con sus respectivos enlace. Este sistema de facilitar la documentación permite al usuario obtener los documentos que le interesen sin necesidad de solicitarlos al CEDI.

Se elabora además el **Boletín de Normativa** de publicación trimestral con una introducción por término medio de 300 referencias en cada uno de los cuatro boletines realizados al año. Dichos boletines se suben a la Web y se envían a través de Listas de Distribución, facilitando la obtención del documento por parte del usuario al estar lincados al propio boletín oficial.

Los usuarios de esta información que son internos de la propia Comunidad Autónoma y externos: empresas, otras administraciones, asesorías técnicas, etc., y en particular las consultas vienen derivadas desde el teléfono 012 de la CARM, de forma presencial y a través del formulario de peticiones icedi@carm.es disponible desde nuestra Web.

El servicio se atiende vía presencial, telefónica, correo electrónico y fax. En el apartado de estadística se reflejará aproximadamente el número de consultas, cuyo objetivo es facilitar la información y documentación citada utilizando las bases de datos disponibles en el CEDI o acudiendo a las fuentes correspondientes

Son muchas y variadas las consultas sobre legislación que se reciben el Centro, éstas llegan en gran parte a través del 012, con distintos niveles de dificultad, gran parte de éstas son resueltas en el propio Centro y otras son derivadas al servicio competente.

Hay que destacar las consultas constitutivas de Dossieres por su complejidad y cuantía de los documentos que son precisos consultar y suministrar, aproximadamente unos 20 documentos.

También son numerosas las consultas que llegan a través del formulario de peticiones y con llamada telefónica sin pasar por 012.

Las consultas que llegan al BORM a través de su buscador se reenvían al Centro para su resolución.

El incremento de las consultas vía Web corrobora la mayor visibilidad del centro.

También se pueden consultar otras fuentes como los boletines de los Parlamentos y Asambleas de las Comunidades Autónomas, el Boletín del Congreso y del Senado, el Repertorio de Jurisprudencia del Tribunal Supremo y del Tribunal Constitucional de Aranzadi, así como las resoluciones judiciales del Tribunal Superior de Justicia y de la Audiencia Provincial de Murcia.

4.1.3. Documentación europea

Día a día se accede electrónicamente a la página Web del **Diario Oficial de la Unión Europea** y se realiza una selección de la información publicada en sus dos series **L (Legislación)** y **C (Comunicaciones e informes)**. La información que seleccionamos es la que, una vez publicada, es de obligado cumplimiento por los países miembros o aquella otra que consideramos de mayor interés para nuestra Región. Así gestionamos la **Difusión Selectiva de la Información (DSI)**, una vez hecho el tratamiento previo de catalogación, descripción y clasificación de la documentación seleccionada.

Con este nuevo procedimiento, que sustituye al anterior Boletín de Novedades Legislativas y la Agenda de Programas y Convocatorias de la Unión Europea, intentamos completar y mejorar el servicio. Nuestra intención es enviar a los correos corporativos individuales de los empleados públicos la información que les afecta, o les pueda interesar, con el enlace directo a los documentos que se referencian.

Además de asesorar e informar sobre documentación extranjera (fundamentalmente de las Instituciones de la Unión Europea), respondemos a las consultas personal y telefónicamente. Gracias al avance tecnológico, la información que nos demandan disminuye en su forma presencial y está aumentando en su forma telemática exponencialmente. Sólo hay que ver la posición que ocupa el CEDI en las páginas de búsqueda de normativa.

La base de datos legislativa europea del CEDI, que llega hasta diciembre de 2015, recoge casi 31.000 registros que se migraron de WKNOSYS en noviembre de

2014 más 2.096 nuevos de 2015. Todos estos registros están ya en ORACLE, el nuevo lenguaje unificado de la CARM.

La Web tendrá accesible al público los documentos a partir de 2015 e iremos completando y abriendo, paulatinamente, los años anteriores al proyecto ***“Suscripción temática a novedades legislativas europeas en Internet”*** se ha finalizado completamente en 2015, ha estado en fase de prueba entre los compañeros de la Dirección General, y en 2016 pasará al resto de efectivos de la CARM. La aplicación permite generar alertas temáticas a los suscriptores que lo deseen, tanto al personal empleado de la CARM como a los usuarios externos a ella.

Tanto las monografías como las revistas se introducen en lenguaje ORACLE directamente, por eso su aparición en la Web es instantánea. En 2015 se han incorporado 33 nuevos registros de publicaciones periódicas con sus sumarios correspondientes, unas por suscripción y otras, la mayoría, gratuitas.

4.2. FUNCIONES DESTACADAS EN EL ARCHIVO CENTRAL

Se han gestionado dos tipos de archivos diferentes, el archivo central de la Consejería de Presidencia y el Archivo de la Dirección General de Trabajo hasta mediados de año, por la entrada en vigor del Decreto de la Presidencia 18/2015, de 4 de julio, de reorganización de la Administración Regional.

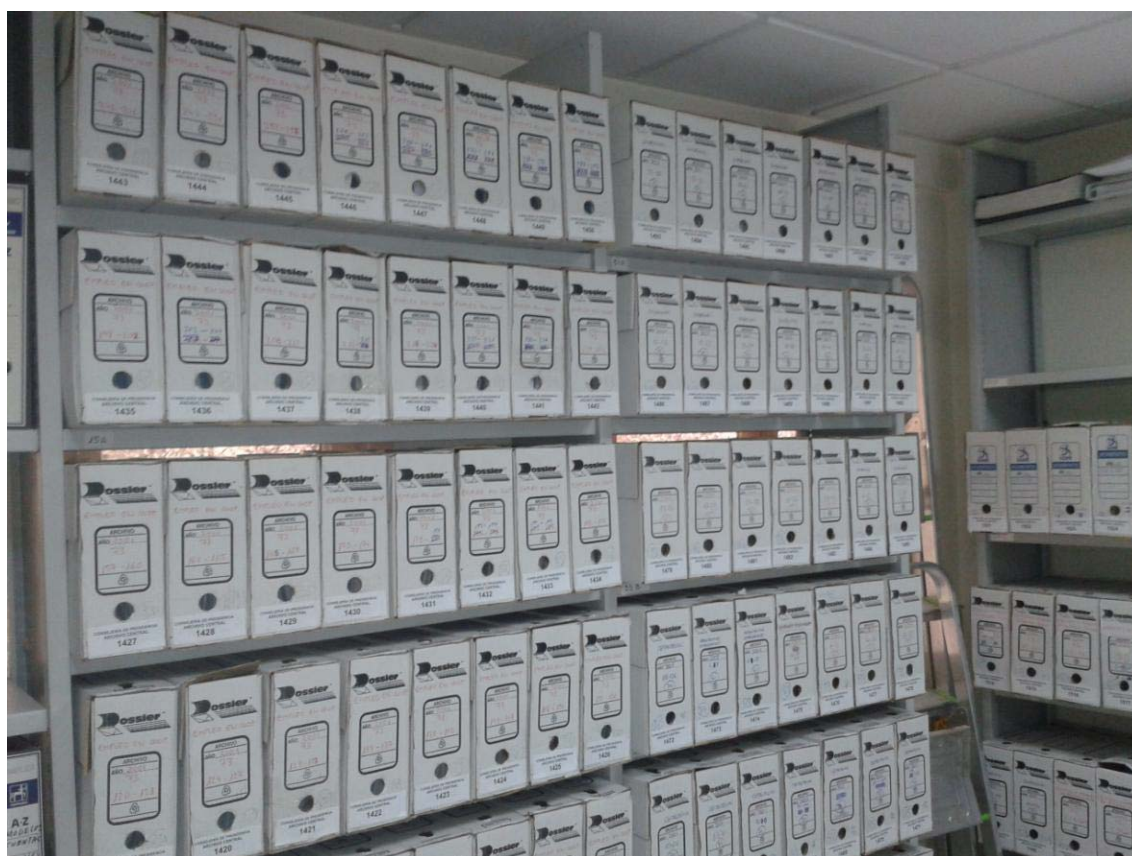
Los dos archivos se ubican fuera de la ciudad a un radio de 10-12 km., por lo que la coordinación de los trabajos se amplía teniendo en cuenta que se necesitan vehículo y efectivos para que se desplacen a los Depósitos y transporten la documentación, cotejen las unidades de instalación y los expedientes objeto de transferencias de los archivos de oficina. Igualmente lo exige el servicio de préstamo de expedientes a los organismos productores, así como la devolución de los mismos al archivo.

4.2.1 Archivo Central de la Consejería de Presidencia

El archivo central de la Consejería de Presidencia está formado, principalmente por las transferencias de documentación procedentes de los archivos de oficina de la Secretaría General, se ubica en el Depósito 14 del Archivo Intermedio desde octubre de 2012.

La gestión del archivo supone una atención constante de actualización y normalización de series documentales. Entre las actividades principales se encuentran las transferencias de documentación, según la edad de los documentos, por medio de Hojas de Remisión de Fondos, la elaboración y actualización de los Registros Topográficos, el control y servicio de préstamo a las oficinas productoras y la descripción de documentos en los programas informáticos correspondientes.

Depósito Archivo Central en el CEDI



A continuación se describe el cuadro del **registro topográfico** que corresponde a 2015, para indicar la ubicación de las unidades de instalación ingresadas y transferidas a los distintos tipos de archivo, a qué tipo documental corresponden, las fechas de la documentación y las de realización de los trabajos.

Transferencias 2015

Sign.	Fecha de Remisión	Nº Inv.	Organismo Remitente	Serie/Subserie Documental	Fechas Extremas	Cajas
4602-4641	20/02/15	99	Secretariado Administrativo del Consejo de Gobierno	Convenios, Acuerdos y Conciertos	2001-2004	40
1058 a 1112 AI 30139-30193	17/03/15	2/ 2015	Consejería de Presidencia y Empleo. Dirección General de Trabajo (Depositado en el Archivo Intermedio)	Exptes. de Subv. Para el Fomento de la Economía Social	1995	55
1113 a 1182 AI 30194-30263	31/03/15	7/ 2015	Consejería de Presidencia y Empleo. Dirección General de Trabajo (Depositado en el Archivo Intermedio)	Exptes. de Subv. Para el Fomento de la Economía Social	1996	70
1183 a 1222 AI 30264-30303	31/03/15	8/ 2015	Consejería de Presidencia y Empleo. Dirección General de Trabajo (Depositado en el Archivo Intermedio)	Recursos y recla. a los exptes. sancionadores en el orden social de las empresas	2008-2009	40
1223 a 1290 AI 30849-30916	23/04/15	11/ 2015	Consejería de Presidencia y Empleo. Dirección General de Trabajo (Depositado en el Archivo Intermedio)	Exptes. de Subv. Para el Fomento de la Economía Social	1997	68
1291 a 1394 AI 30921-31024	12/05/15	12/ 2015	Consejería de Presidencia y Empleo. Dirección General de Trabajo (Depositado en el Archivo Intermedio)	Exptes. de Subv. Para el Fomento de la Economía Social	1998	104
1395 a 1533 AI 31025-	28/05/15	14/ 2015	Consejería de Presidencia y Empleo. Dirección General de Trabajo (Depositado en el Archivo Intermedio)	Exptes. de Subv. Para el Fomento de la Economía Social	2001	139

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (CEDI)

31163						
4642 a 4648	01/06/15	100	Vicesecretaría (Secretaría Particular, Minutas)	Correspondencia y Comunicaciones.	2012	7
4649 a 4691	05/06/15	101	Consejería de Presidencia. Dirección General de Administración Local. Sección de Autorización de Espectáculos Públicos y Procedimiento Sancionador.	Autorizaciones Espectáculos Públicos: Deportivos/ Conciertos/ Taurinos.	1997- 2002	43
1534 a 1660 Al 31390- 31514 y 9870- 9871	22/10/15	18/ 2015	Consejería de Presidencia y Empleo. Dirección General de Trabajo (Depositado en el Archivo Intermedio)	Exptes. de Subv. Para el Fomento de la Economía Social	2003	127
4692 a 4713	23/11/15	102	Consejería de Presidencia. Dirección General de Administración Local. Sección de Autorización de Espectáculos Públicos y Procedimiento Sancionador.	Sanciones Espectáculos Públicos y Devolución Pagos Indebidos.	1995- 2002	22
4714 - 4732	01/12/15	103	Secretaría General. Servicio Jurídico	Asesoramiento Jurídico/Informe s/Reclamaciones /Recursos Contenciosos- Administrativos/ Responsabilidad Patrimonial/Bast anteos de Poder	2008- 2010	19

Resumen del cuadro anterior

12 Transferencias recibidas de los Archivos de Oficina con un total de 734 unidades de instalación.

5 Transferencias enviadas al Archivo Central con un total de 131 unidades de instalación.

7 Transferencias enviadas al Archivo Intermedio con un total de 603 unidades de instalación.

Control de préstamos

Préstamos realizados	8
Total expedientes prestados	12

4.3. FUNCIONES DESTACADAS EN LA BIBLIOTECA

La biblioteca del CEDI es la depositaria de las publicaciones que llegan o se adquieren por la Secretaría General así como la responsable de su proceso técnico: selección, registro, catalogación y puesta en circulación. Dispone de las colecciones de temática "General" y "Unión Europea".

El catálogo automatizado de la biblioteca figura en el sitio Web CEDI al que se puede acceder fácilmente por medio de la búsqueda general o avanzada.

Libros

Fondos principales: Monografías, informes, folletos, etc.

En 2015, han ingresado 26 libros. En estos tiempos de restricciones presupuestarias, la colección de la biblioteca se mantiene gracias a las donaciones e intercambios de publicaciones principalmente entre instituciones públicas. Las adquisiciones realizadas por donación que no forman parte de las materias de especialización de esta biblioteca, se envían a la Biblioteca Regional junto con los duplicados para ser distribuidos donde corresponda.

Asimismo, con la creciente liberación de contenidos en Internet de revistas científicas de interés para el centro, el fondo bibliográfico del CEDI se renueva constantemente.

Difusión

Inmediata. Todos los registros que se incorporan a la base de datos se actualizan inmediatamente en la Web del Centro y aparecen en los apartados del catálogo en últimas adquisiciones y novedades de revistas.

Diferida. Se elaboran *boletines de novedades y adquisiciones* y se publican en la Web además de enviarlos por correo electrónico a la lista de suscriptores sumarioscedi@listas.carm.es. En 2015, se han elaborado y distribuido un total de 98 *títulos revistas* contenidos en 8 boletines de sumarios a lo largo del año.

Revistas

La incorporación del alumno en prácticas del Grado de Información y Documentación, Pablo José Pardo Martínez, ha sido muy útil y necesaria, ha actualizado parte de las tareas pendientes por la pérdida de un efectivo documentalista. Ha continuado con la ordenación de las colecciones y la realización de distintos inventarios donde los usuarios pueden ver al momento los títulos de las colecciones vivas y cerradas, su ubicación y localización.

Para este trabajo se le ha dejado actuar con creatividad, se trata de adquirir experiencia profesional, a través de un primer acercamiento al mundo laboral, aprendiendo a trabajar en grupo, a tomar decisiones, a resolver problemas en situaciones reales etc.

En este sentido se ha familiarizado con herramientas propias de archivos, bibliotecas y centros de documentación, así como desarrollado competencias propias del profesional de la documentación anticipándose a las que en un futuro pueda necesitar.



Lo significativo de este trabajo es que por no disponer de espacio suficiente en el centro, las grandes colecciones vigentes se han depositado en el archivo central de la Consejería, dejando los dos últimos años en el CEDI para atender peticiones de las que no están on line.

Ha revisado igualmente los ejemplares de cada título actualizando el catálogo automatizado de la biblioteca del centro y la aplicación corporativa "Hemeroteca en Internet".

Destacamos las revistas de la Colección de Derecho. Las suscripciones de revistas se especializan en esta materia, son los títulos que se mantienen en momentos de ajuste presupuestario, sólo ocho de éstas publicaciones adquiridas por el centro son de pago.

- Actualidad administrativa.
- Revista española de Derecho Constitucional.
- Revista española de Derecho Administrativo.
- Revista general de Derecho constitucional

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (CEDI)

- Revista de administración pública.
- Contratación administrativa práctica.
- Revista + Práctica Quince (Leynfor).
- Mi Biblioteca.
- El Profesional de la Información.
- Anales de derecho (Universidad de Murcia).
- Revista de Derecho Comunitario Europeo. (Cuatrimestral)
- La Ley Unión Europea (antes Noticias de la UE). (Mensual)
- Boletín Mensual del BCE (Banco Central Europeo). (Trimestral en español).
- Medio ambiente para los europeos (Cuatrimestral)
- Recopilación de la Jurisprudencia del Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas.
- Revista catalana de dret public.
- Revista de Estudios Regionales.
- Revista Jurídica de la Comunidad de Madrid.
- Revista Andaluza de Administración Pública.
- Revista d'estudis autonòmics i federals.
- Revista Jurídica de Castilla - La Mancha.
- Revista Jurídica de Castilla y León.
- Revista Jurídica de la Comunidad de Madrid.
- Revista Jurídica de Navarra.
- Revista jurídica Región de Murcia.

En cuanto a boletines oficiales de CC.AA., del Estado y la UE, se hace seguimiento y vaciado de todos ellos.

Durante este año, la suscripción a **bases de datos** ha sido:

- Portal www.leynfor.es

Se han suprimido las suscripciones a las bases de datos Vlex y Westlaw

Como actividad derivada del grupo del trabajo del **Seminario de Buenas Prácticas en Documentación**, se mantiene el servicio de [Hemeroteca en Red](#) con títulos de las revistas que actualmente se reciben en el CEDI. Este servicio

permite consultar a través del Área temática "Documentación" de la Web corporativa www.carm.es todas las revistas que se están recibiendo en los centros que participan en el Seminario. Están organizadas por títulos y por materias, en cada revista se pueden consultar los sumarios así como la forma de solicitar artículos al centro que la gestiona.

Otras tareas realizadas en la Biblioteca

Distribución a otros centros y expurgo.

Distribución. Dado que el CEDI fue en su origen el primer y único centro de documentación en la CARM, tenía un fondo documental muy numeroso y de todas las materias. Con motivo del traslado del Centro realizado en el verano de 2013, a otro local de espacio más reducido, ha sido necesario donar colecciones a otros centros de documentación y bibliotecas de la Comunidad según su especialización, para mantener las colecciones General y de la Unión Europea con libros propios de una biblioteca especializada en derecho.

Se han enviado a la Biblioteca Regional en febrero y diciembre de 2015 dos remesas de libros con un total de 157 ejemplares.

Expurgo. Este año no se ha dado de baja ningún ejemplar porque ya se realizó esta actividad el año pasado y está bastante actualizado el fondo.

5.- COLABORACIÓN INSTITUCIONAL

Además de la más conocida, colaboración BORM-CEDI, explicada más arriba, se contempla la Comunidad de Buenas Prácticas de Documentación.

En este sentido, como planteamiento de amplio recorrido estratégico y operativo, se cuenta con el Grupo de Trabajo de Documentación o Comunidad de Prácticas en Documentación (CoPD), que se crea a iniciativa del CEDI y está formada por profesionales, que trabajan en centros de documentación y servicios muy heterogéneos dispersos por los diferentes departamentos de la Administración.

Entre las funciones atribuidas al CEDI, se encuentra la de recepción, ordenación, control y custodia de los estudios, trabajos técnicos e Informes

contratados por la Administración Regional, Organismos Autónomos, Entes y Empresas Públicas, depositados en el CEDI.

Un reto de este Seminario Plurianual es el Proyecto de creación de un Repositorio institucional que recogería contenidos digitales de estudios de investigación, trabajos técnicos y demás publicaciones propias de la CARM con el objeto de facilitar su gestión, difusión, incluyendo su preservación, organización, acceso y distribución.

Es un proyecto de carácter horizontal necesario para gestionar el conocimiento corporativo en la Región y ofrecer una mayor transparencia a la ciudadanía.

Entendiendo que para el cumplimiento de esta tarea es necesario recurrir a la cooperación institucional, y apoyarse en las TIC, se está trabajando a nivel corporativo, en colaboración con la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública (EFIAP) para implantar una *Base de Información y Conocimiento* (BIC Murcia) que recogerá estas publicaciones en formato digital y que deberá contar con un sistema de gestión que permita la catalogación compartida.

Este trabajo añadido al habitual exige la preparación de reuniones mensuales, las relaciones con los miembros de la CoPD para dinamizar los grupos de trabajo, reuniones con otros agentes implicados para conseguir los objetivos marcados y la presentación de los trabajos en Congresos y Jornadas.

6.- GESTIÓN DE CONSULTAS

El CEDI considera consultas cualquier uso de sus servicios, ya sea mediante accesos y descargas a la Web, como peticiones a través del propio formulario on line, correo electrónico, presencial o por teléfono; habiendo experimentado un incremento del trece por ciento durante el año 2015.

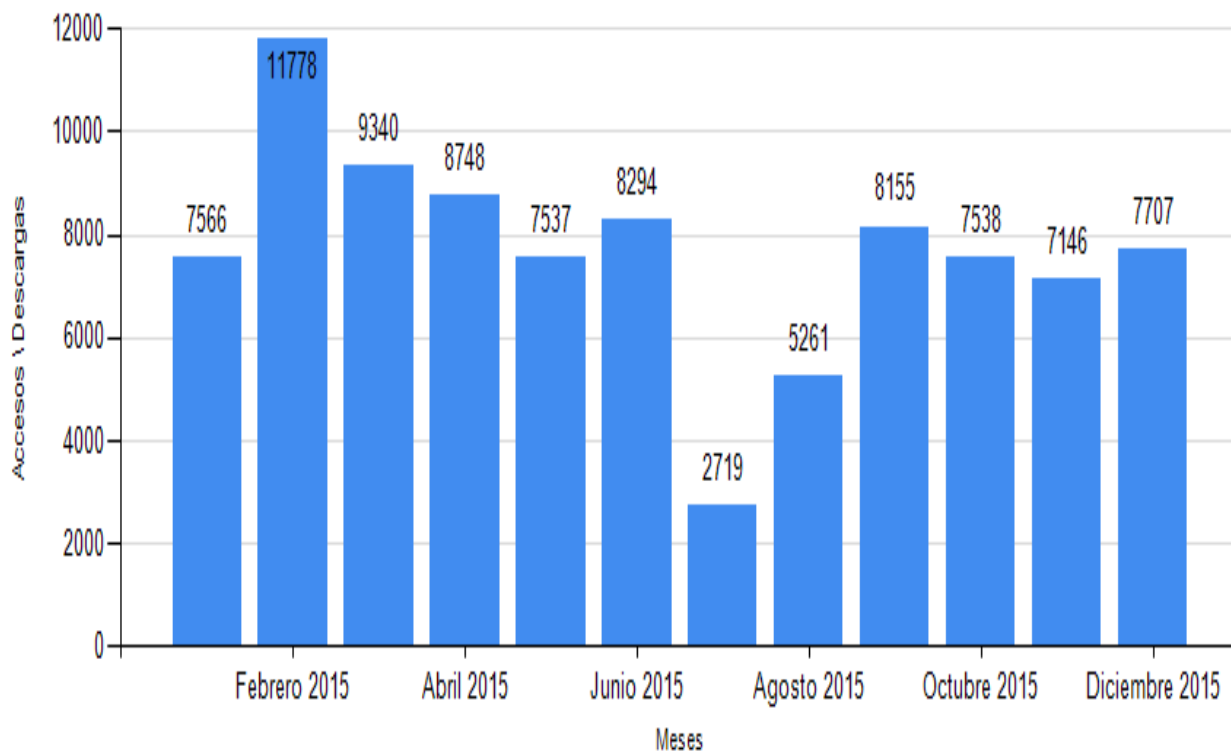
Informes Accesos y Descargas en la Web del CEDI

CEDI informa [12350]	74	75	50	38	57	84	20	52	69	95	57	76	747
Biblioteca CEDI [4721]	658	775	614	823	1103	1606	446	1263	1691	1121	1358	2246	13704
Centro de Documentación e Información (CEDI) [951]	423	769	666	447	405	364	173	241	424	531	420	461	5324
Contacto CEDI [1572]	83	144	189	119	104	175	31	75	161	117	90	167	1455
Enlaces [4737]	7	9	9	8	9	12	4	2	7	14	11	6	98
Información y Documentación Europea [27422]	141	250	82	43	0	0	0	0	0	0	0	0	516
Legislación (Autonómica, Estatal y Europea) [4720]	2553	2769	2808	2131	1800	1463	535	1058	1578	1591	1431	1183	20900
Novedades [28361]	1677	3578	2406	2345	1440	1525	479	938	1499	1559	1413	1288	20147
Oposiciones de otras Administraciones [4735]	108	213	164	157	136	135	40	72	162	155	118	88	1548
Oposiciones Región de Murcia [4722]	1353	2543	1857	2209	1995	2360	791	973	1848	1818	1626	1348	20721
Publicaciones elaboradas por el CEDI [40208]	489	653	495	428	488	570	200	587	716	537	622	844	6629
Total	7566	11778	9340	8748	7537	8294	2719	5261	8155	7538	7146	7707	91789

Las peticiones de información y documentación al CEDI son muy diversas y se efectúan desde todos los ámbitos de la Administración y de la sociedad. Las de la Administración Regional llegan a través de sus propias oficinas, el método que utilizan habitualmente es el correo electrónico o el teléfono. Las peticiones de los ciudadanos se efectúan de forma presencial, telefónicamente y a través del correo electrónico indistintamente.

A partir del mes de mayo de 2015 se dejan de publicar las Novedades legislativas Europeas y la Agenda en la Web del CEDI para dar paso al citado proyecto de Difusión Selectiva de la Información de novedades legislativas europeas en Internet, es por lo que no registra dato alguno en el gráfico anterior.

Gráfico Accesos / Descargas CEDI



Salvo octubre y noviembre ligeramente por debajo, los demás meses han experimentado un incremento sustancial en relación con el ejercicio anterior.

Los usuarios del Centro son atendidos de forma personalizada siempre que la situación lo requiere y ante cualquier tipo de consulta, si bien en cuanto a las ofertas, convocatorias y funcionamiento del empleo público en la CARM y también de otras administraciones como son la Estatal, las Comunidades Autónomas y la Unión Europea; se trata de transmitir una información lo más detallada posible debido a la alta descentralización que dicha materia experimenta en las diversas Administraciones Españolas.

La consulta vía Web se realiza mediante un formulario dentro de un sistema que permite al usuario realizar consultas y peticiones, así como recibir, vía e-mail, la información y/o respuesta de los técnicos del CEDI. La consulta, el grado de dificultad y el proceso de respuesta se incorporan en una base de datos del CEDI (ver formulario y gráficos a continuación).

Peticiones al Centro de Documentación e Información, CEDI

Formulario de envío
(Los campos marcados con * son obligatorios.)

Nombre*:

Apellidos*:

Contacto*:

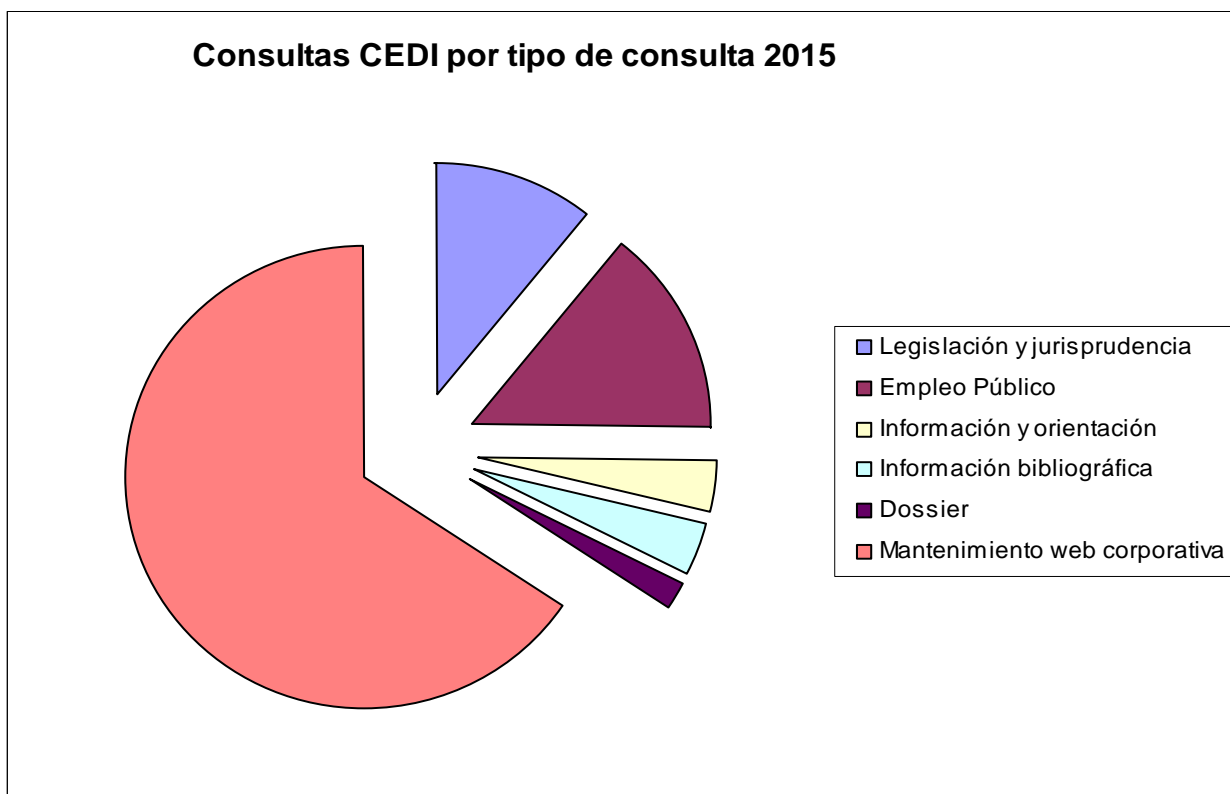
Tipo de consulta:
Legislación y jurisprudencia
Información y orientación
Información bibliográfica
Empleo Público
Unión Europea
Mantenimiento web corporativa

Tipo de peticionario*:
CARM
Ciudadanos
Otras instituciones
Otras AAPP
Empresas privadas
Otras instituciones públicas

Asunto*:

1000

Se incrementa continuamente una importante vía de comunicación para facilitar mayor información acerca del Empleo Público, como es una **lista de distribución** denominada "**Opositores-Cedi**" destinada a la distribución de avisos, de carácter semanal primordialmente, comunicando la actualización de las últimas novedades incluidas en la página Web del CEDI. En ocasiones puntuales se comunican ofertas o convocatorias específicas y de interés general. Dicha a lista está compuesta por 365 usuarios de diferentes ámbitos, a cierre de ejercicio.



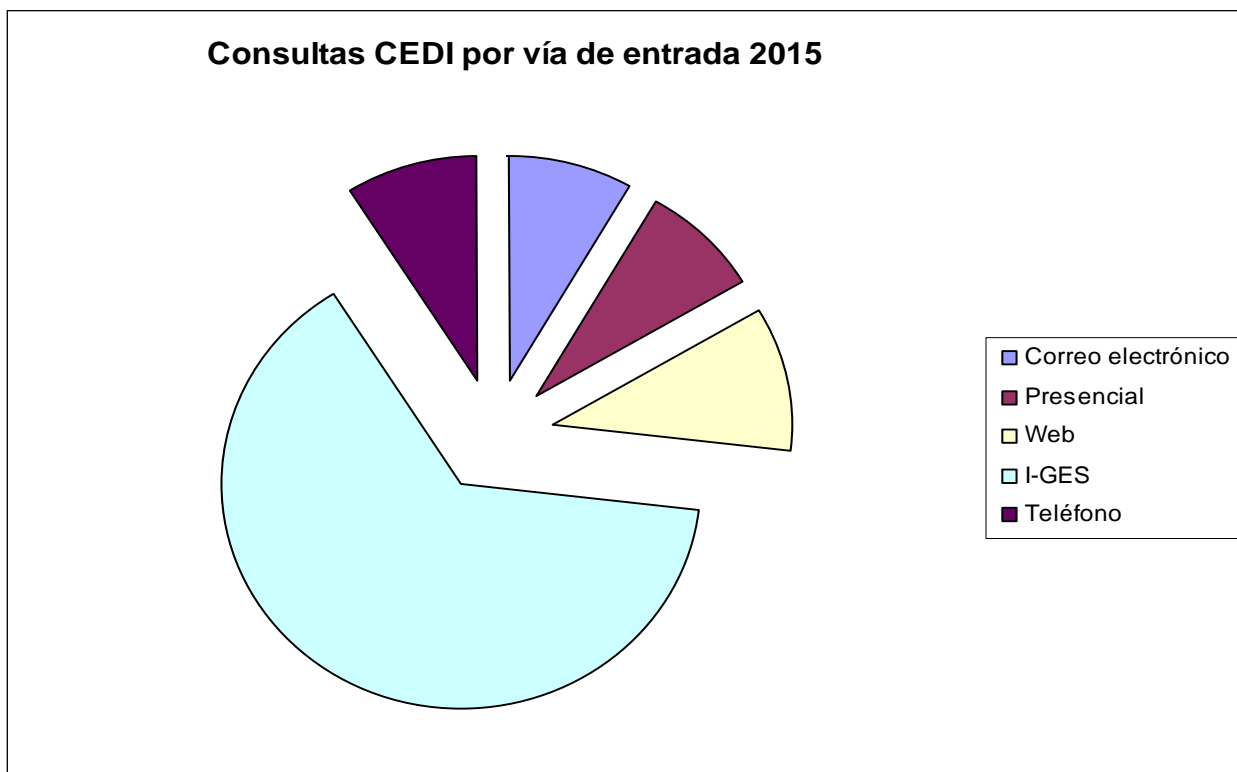
TIPO_CONSULTA	porcentaje
Legislación y jurisprudencia	10,70
Empleo Público	14,57
Información y orientación	3,60
Información bibliográfica	3,50
Dossier	2,29
Mantenimiento web corporativa	65,49

Observando el gráfico de tipos de consulta realizados en 2015, destaca el de mantenimiento de la Web corporativa, por el que se alimenta y actualiza la Web del CEDI, seguido del empleo público como consulta más solicitada ante la expectativa creada por las distintas ofertas de empleo. Estas consultas suelen ser telefónicas y la respuesta rápida sin apenas coste de trabajo, porque la mayoría que demandan son sobre Cuerpos Generales y de todos es conocido que en los últimos años no se han producido ningún tipo de oposiciones en la CARM, sin embargo el Estado sí ha convocado bastantes plazas de distintos Cuerpos y una oferta de empleo público extraordinaria y adicional.

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (CEDI)

Las consultas sobre Legislación son más numerosas y complejas en su resolución, se han realizado 258 solicitudes, de las que 50 incluyen varias demandas, lo que en la mayoría de los casos hay que consultar diversas fuentes de información y la lectura de varias normas para resolverlas, realizando los dossiers precisos. Lo mismo ocurre con las solicitudes de Información bibliográfica que cada una de ellas contiene varios artículos, es decir que por cada petición de artículos de revistas que se reciben vía Web suelen demandar seis o siete por término medio, llegando a 105 artículos de revista contabilizados en 2015.

Las consultas sobre información y orientación normalmente son sencillas y se derivan a otros departamentos de la CARM.



VIA_ENTRADA	Porcentaje
Correo electrónico	8,27
Presencial	8,27
Web	10,49
I-GES	64,15
Teléfono	9,82

En el segundo gráfico que expresa la vía de entrada de las consultas al CEDI, curiosamente se igualen las peticiones realizadas por correo electrónico con las de forma presencial, hecho que confirma la satisfacción de la atención personalizada realizada por los técnicos del centro. Se aprecia la subida que han tenido las que se han realizado por el formulario de peticiones vía Web y las del gestor de contenidos IGES realizadas por la administración.

Tampoco se han contabilizado en esta base de Oracle los trabajos realizados para la Oficina de Transparencia, ni el tiempo y el trabajo requerido por la participación del Centro en el Grupo de Trabajo del Seminario de Documentación, ni las consultas que se derivan a los servicios específicos.

7.- PLAN DE CALIDAD

DIFUSIÓN SELECTIVA DE LA INFORMACIÓN

La difusión documental es una difusión activa. Implica iniciativa por parte del centro ofreciendo al usuario productos documentales que considera le son útiles, según el análisis previo que se ha realizado de sus intereses.

El Centro estudia a sus usuarios con el objeto de averiguar qué tipo de información necesitan, en conjunto o por grupos, así como el sistema de difusión más adecuado para cada necesidad.

El código PA10-03 recoge el proyecto para la Difusión Selectiva de la Información (DSI) perteneciente al CEDI, para el estudio de la mejora de la gestión.

El proyecto iniciado en julio de 2014 denominado ***“Servicio de Suscripción temática en Internet de las novedades legislativas europeas”***, ya comentado anteriormente, se ha finalizado y actualizado completamente en 2015, el nuevo diseño de Base de la Datos relacional única DOUEL y DOUEC para DSI en Oracle, ha facilitando su explotación en Internet por parte de los usuarios a la vez que da la posibilidad de recibir alertas de los cuarenta y cuatro temas en que estén interesados.

8.- BECAS DE DOCUMENTACIÓN

Desde el año 2000, se venían convocando de forma ininterrumpida Becas de colaboración en Documentación en el CEDI. A partir de 2012 no ha sido posible su convocatoria por la disminución de la correspondiente partida presupuestaria.

9.- FORMACIÓN

CONVENIO DE PRÁCTICAS DOCENTES

La preparación profesional para universitarios se realiza a través del Convenio de Colaboración/Cooperación Educativa Universidad de Murcia/CARM. Los alumnos cursan sus prácticas por medio de la asignatura Practicum y el Centro de Información y Orientación de Empleo (COIE).

Entre los objetivos principales se encuentran recibir los conocimientos prácticos de lo que son las instituciones documentales desde una perspectiva global y directa del funcionamiento de las mismas a partir de los profesionales del CEDI, así como desarrollar las competencias propias de las actividades referidas al profesional de la documentación.

2015 ha sido un importante año para el centro y para el alumno en prácticas Pablo José Pardo Martínez, en lo que al fondo bibliográfico se refiere, especialmente por su magnífico trabajo de proceso técnico de las publicaciones periódicas explicadas anteriormente, además de conocer y trabajar en las Bases de Datos propias del Centro: Biblioteca automatizada, Consulta de Peticiones, Gestión de Remisiones y Suscripción Temática DSI.

Igualmente ha conocido la realidad profesional en los distintos ámbitos que abarca el CEDI, que, según sus funciones, se desarrollan actividades de archivo central, biblioteca especializada y las propias de un centro de documentación.

El CEDI oferta, anualmente, dos plazas externas curriculares para que los alumnos puedan conocer y realizar el trabajo de gestor documental manejando los medios técnicos con los que cuenta la organización.

10.- VISITAS ACADÉMICAS

La visita de académica al CEDI se ha visto triplicada en número de alumnos respecto al año anterior.



Como orientación profesional y para conocer durante los primeros años de carrera las salidas profesionales, la profesora Miriam Tomás, de la Facultad de Comunicación y Documentación, Grado de Información y Documentación de la Universidad de Murcia, concertó una visita en diciembre al CEDI con alumnos de segundo curso para recibir una clase práctica.

Es importante que conozcan las instituciones y su estructura organizativa así como los organismos vinculados al mundo de la documentación, que apliquen técnicas aprendidas, valoren la realidad profesional y en especial la gestión del conocimiento compartido.

Los alumnos que han visitado nuestro centro, se han encontrado un equipo especializado en la gestión, tratamiento y difusión de la normativa autonómica, estatal y de la Unión Europea que les ha explicado de forma didáctica, amena y

con ejemplos prácticos, todos los procesos de trabajo, ofreciéndoles una visión clara de la praxis documental.

Como ejemplo de innovación y cooperación, se les informó del proyecto del Repositorio Institucional de la CARM, en colaboración con la Comunidad de Buenas Prácticas en Documentación, formada por profesionales de la Documentación a través de la Escuela de Formación e Innovación de la Administración Pública, EFIAP.

Esta plataforma digital recogerá los contenidos digitales de estudios de investigación, trabajos técnicos financiados por la CARM y demás publicaciones propias de la institución, al objeto de facilitar su gestión, difusión, preservación, organización, acceso y distribución.

Servirá para gestionar el conocimiento corporativo en la Región, dotándolo de mayor transparencia de cara a la ciudadanía, a través del acceso abierto a los contenidos.

11.- MANTENIMIENTO

Como es sabido, el nuevo local del CEDI no tiene sótano por lo que fue preciso enviar a otro lugar el fondo bibliográfico de que dispone y seguir dando el servicio a los usuarios. En el segundo trimestre de 2015 quedaron finalizados los trabajos de colocación de estanterías y ordenación de los libros y revistas depositados en archivo central de la Consejería de Presidencia ubicado en el depósito 14 del archivo intermedio. El fondo bibliográfico

12.- SEGUIMIENTO DE PROYECTOS

En 2015 continúa la quinta edición del Seminario de Buenas Prácticas en Documentación, que comenzó en 2011 y agrupa a gestores documentales de las distintas unidades de la CARM que persiguen adoptar buenas prácticas en procedimientos de información y documentación de la CARM, así como las herramientas necesarias para implementarlos.

CENTRO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN (CEDI)

Como centro participante en el desarrollo de los proyectos derivados del Seminario, tres de los efectivos del CEDI trabajan de forma muy activa y con bastante implicación en el desarrollo de dos proyectos, uno, el **“Repositorio institucional”**, puesto en marcha este año como objetivo principal del Seminario, con la tramitación del expediente administrativo y la adjudicación de la empresa que debía instalar la herramienta Dspace. El segundo proyecto y en el que se ha centrado la siguiente edición del seminario es la creación del **“Catálogo colectivo”**, que ha comenzado con la formación de los participantes en la herramienta de acceso abierto necesaria para llevarlo a cabo.
