



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE BURGOS

##### CONCEJALÍA DE PERSONAL Y RÉGIMEN INTERIOR

*Bases del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión temporal de plazas de auxiliar de archivo de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Burgos y del Instituto Municipal de Cultura*

La teniente de Alcalde, actuando por delegación de la Junta de Gobierno Local acordada en sesión celebrada el día 27 de junio de 2019 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos de 21 de agosto de 2019, mediante resolución n.º 8.745/2020 de fecha 23 de septiembre de 2020, adoptó el siguiente acuerdo:

**Único.** – Aprobar las bases, cuyo texto íntegro se adjunta a la presente resolución, que han de regir el proceso selectivo para la conformación de una bolsa de empleo para la provisión temporal de plazas de auxiliar de archivo pertenecientes a la escala de Administración Especial, clase Cometidos Especiales, Grupo C, Subgrupo C2 de titulación, integradas en la plantilla del Instituto Municipal de Cultura o del Ayuntamiento de Burgos, mientras no sean previstas en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Mediante Decreto de Alcaldía n.º 10.516/2020, de fecha 31 de octubre de 2020, firmado por delegación de firma en la teniente de alcalde, efectuada mediante resolución de 31 de octubre de 2020, adoptó el siguiente acuerdo:

**Único.** – Convocar el proceso selectivo para la conformación de una bolsa de empleo para la provisión temporal de plazas de auxiliar de archivo pertenecientes a la escala de Administración Especial, clase Cometidos Especiales, Grupo C, Subgrupo C2 de titulación, integradas en la plantilla del Instituto Municipal de Cultura y en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Burgos, mientras no sean provistas por funcionarios de carrera, para sustituir a los funcionarios integrados en dicho cuerpo y escala o para dar cobertura a cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, debiendo regirse esta convocatoria por las bases aprobadas el día 23 de septiembre de 2020.

#### BASES

*Primera. – Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de un proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo para la provisión temporal de plazas de auxiliar de archivo que figuren en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Burgos o del IMCT que estén o pudieran llegar a estar vacantes, y/o para la sustitución de sus titulares, y/o para la formalización de contratos de trabajo de carácter temporal, y /o para



dar cobertura a cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Estas plazas se encuentran incluidas en la escala de Administración Especial, clase Cometidos Especiales, Grupo C, Subgrupo C2 de titulación, clase Auxiliar de Archivo.

La constitución de la bolsa se realizará mediante el sistema de concurso-oposición. La convocatoria y las bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y un extracto del anuncio de la convocatoria se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento sito en la planta baja de la Casa Consistorial.

Los empleados públicos seleccionados a través del presente proceso quedarán sujetos al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicios de las Administraciones Públicas o norma que, en su caso, le sustituya.

El cese de los funcionarios interinos procederá en los supuestos contemplados en el referido artículo 10.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y en todo caso, se producirá automáticamente al tomar posesión como funcionarios de carrera cualesquiera de los aspirantes aprobados en la convocatoria efectuada para cubrir las plazas en propiedad.

Caso de concertarse con los seleccionados un contrato de trabajo temporal en régimen de interinidad por vacante, la cobertura reglamentaria de la plaza comportará igualmente la extinción de su contrato.

Sólo podrá procederse al nombramiento de nuevo personal interino para plazas que continúen vacantes una vez concluidos los procesos selectivos, o cuando concurra algún otro de los supuestos del citado art. 10. En este caso, esto es, una vez resuelta esta convocatoria se dará preferencia a efectos de nombramiento/contratación a los aspirantes que hayan aprobado algún ejercicio en estas pruebas de acceso, por delante, en su caso, de aquellos que formen parte de la presente bolsa de empleo.

#### *Segunda. – Retribución.*

De acuerdo con la normativa vigente el aspirante que adquiera la condición de empleado municipal percibirá el 100 por 100 de las retribuciones básicas y el 100 por 100 de las retribuciones complementarias que correspondan al puesto que ocupe, siempre que realice la jornada completa.

#### *Tercera. – Condiciones de los aspirantes.*

Para tomar parte en las pruebas será necesario que los aspirantes reúnan los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes:

3.1. - Ser español/a, o en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en lo que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.



3.2. – Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de 65 años.

3.3. – Los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación.

Los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición, y en su caso tener la homologación correspondiente en la fecha en la que acabe el plazo de presentación de instancias.

3.4. – Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza.

3.5. – No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

3.6. – No hallarse incursa en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicio en la Administración Local.

*Cuarta. – Instancias.*

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, ajustadas al modelo que figura como Anexo I, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera de la convocatoria se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde y se presentarán en el registro general del Ayuntamiento de Burgos o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicada la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos. Todos los demás anuncios correspondientes a este proceso se harán públicos a efectos de notificación en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Burgos sito en la Plaza Mayor, s/n, ello sin perjuicio de que se puedan publicar, sin este alcance y sin carácter preceptivo, en la página web del Ayuntamiento de Burgos.

A las instancias se deberán acompañar:

- Copia compulsada del DNI o documento de identidad extranjero en vigor.
- Copia compulsada de la titulación exigida.
- Justificante bancario acreditativo de haber satisfecho los derechos de participación en el presente concurso-oposición.
- Currículum Vitae del aspirante, ajustado al modelo que figura en el ANEXO II, acompañando también la vida laboral y de la documentación acreditativa de los méritos aducidos, que deberá acompañarse en copia compulsada.

Sólo será susceptible de subsanación la compulsa de la copia del DNI, la falta de acreditación (no la falta de pago) de haber satisfecho los derechos de examen, la falta de



la vida laboral, y/o de compulsa de la copia del título; la falta de pago y/o de acreditación de la titulación exigida mediante presentación del original o de una copia no serán subsanables, siendo excluidos los aspirante incursos en estos supuestos. Trascurrido el plazo para subsanar también procederá la exclusión de aquéllos que no hubieren subsanado las deficiencias susceptibles de ser corregidas.

La falta de presentación de los documentos acreditativos de los méritos alegados en el plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar dichos méritos, no pudiendo ser objeto de subsanación. No serán tomados en consideración los méritos no acreditados junto con la instancia, o acompañados sin compulsar.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Burgos sito en la Casa Consistorial la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión. Los excluidos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación para poder subsanar el defecto o causa que haya motivado la exclusión, si es subsanable.

La participación en este proceso selectivo supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en boletines, tablones de anuncios, página web y otros medios de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo por parte de los/as aspirantes.

Los derechos de examen serán los determinados por redacción en vigor en el momento de presentación de instancias de la ordenanza municipal n.º 201. Los aspirantes deberán haberlos satisfecho antes de presentar la instancia. El pago de los derechos de examen preferentemente deberá realizarse mediante el sistema de autoliquidación, indicando el nombre y apellidos del aspirante y la convocatoria a la que opta. Dicha autoliquidación se podrá obtener: a través de la Oficina Virtual Tributaria del Ayuntamiento de Burgos: <http://www.aytoburgos.es/> Oficina Virtual Tributaria/ Trámites Sin Certificado/ Autoliquidaciones/ Tasas/ Concepto a liquidar (DO. Tasa por Expedición Documentos)/ Subconcepto (Derechos de Examen Pruebas Selectivas)/ Tarifas (la correspondiente a este proceso selectivo), pudiéndose también abonar por vía telemática.

En ningún caso, la mera acreditación del pago de esta tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia solicitando tomar parte en el proceso.

La falta de abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin que este vicio sea subsanable. La tasa ingresada no será devuelta en ningún supuesto, ni siquiera ante el desistimiento del interesado, en el caso de exclusión o ante la no presentación a la realización de los ejercicios en que consiste la prueba selectiva.

*Quinta. – Proceso de selección.*

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

La valoración de los aspirantes se realizará por la Comisión de Selección prevista en la base sexta, y según el siguiente proceso:



5.1. – Primera fase: Consistirá en la realización de las siguientes pruebas:

5.1.a. Prueba teórica:

Los aspirantes realizarán una prueba teórica referida al contenido del puesto de trabajo de auxiliar de archivo, relacionado con las materias que se corresponden con el temario que forma parte de estas bases como Anexo III. Dicha prueba consistirá en contestar por escrito durante el tiempo máximo que determine el órgano de selección a un cuestionario de preguntas cortas y/o respuesta múltiple alternativa. Con carácter previo al desarrollo de la misma dicho órgano comunicará a los aspirantes los criterios que se tendrán en cuenta en su corrección.

Se valorará con una puntuación de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener 5 puntos para aprobar.

5.1.b. Prueba práctica.

A los aspirantes que hayan superado la prueba teórica se les someterá a una prueba práctica relacionada con las tareas propias de auxiliar de archivo.

Con carácter previo al desarrollo de la misma el tribunal comunicará a los aspirantes en qué consistirá y los criterios que se tendrán en cuenta en su corrección.

Se valorará con una puntuación de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener 5 puntos para aprobar.

5.2. – Segunda fase: Méritos valorables.

A los aspirantes que hayan aprobado la primera fase (teórica y práctica), y ya en la fase de concurso, les serán valorados los siguientes méritos con arreglo al siguiente baremo:

5.2.1) Experiencia de trabajo profesional como auxiliar de archivo en archivos de titularidad pública.

0,20 puntos por año completo trabajado.

Se podrán agrupar períodos inferiores hasta alcanzar el año trabajado. El exceso en meses del cómputo anual global, se valorará de forma prorrata, siempre y cuando dicha fracción temporal fuese igual o superior a seis meses.

Esta puntuación se entenderá referida a trabajo a jornada completa. El tiempo trabajado en jornada parcial se valorará atendiendo al porcentaje de jornada realizado.

La puntuación máxima a obtener por este apartado es de 3 puntos.

5.2.2) Experiencia de trabajo profesional en archivos de titularidad pública como Ayudante de Archivo u otras categorías específicas existentes en las plantillas de dichos archivos.

0,10 puntos por año completo trabajado.

Se podrán agrupar períodos inferiores hasta alcanzar el año trabajado. El exceso en meses del cómputo anual global, se valorará de forma prorrata, siempre y cuando dicha fracción temporal fuese igual o superior a seis meses.



Esta puntuación se entenderá referida a trabajo a jornada completa. El tiempo trabajado en jornada parcial se valorará atendiendo al porcentaje de jornada realizado.

La puntuación máxima a obtener por este apartado es de 2 puntos.

#### 5.2.3) Ejercicios aprobados.

Exámenes aprobados para proveer como funcionario de carrera o personal laboral fijo puestos de auxiliares de archivo ( o equivalentes con distinta denominación pertenecientes al grupo C de titulación, cualquier subgrupo ) en una Administración Pública.

0,5 puntos por ejercicio superado, cuando éste sea el primero de los que compongan el proceso selectivo.

0,7 puntos por ejercicio superado, cuando éste sea un ejercicio distinto del primero de los que compongan el proceso selectivo.

La puntuación máxima a obtener por este apartado es de 3 puntos.

El tribunal podrá cotejar estos méritos realizando una entrevista y/o pidiendo documentación y/o referencias complementarias.

Terminada la calificación, el tribunal publicará la puntuación final otorgada a los aspirantes que se obtendrá de la suma de la puntuación correspondiente a la prueba teórica, siempre que ésta se haya superado, más la puntuación obtenida de la prueba práctica siempre que ésta haya sido igual o superior a 5, más la reconocida en la fase de valoración de méritos. En caso de empate en la puntuación total entre aspirantes se dará preferencia a efectos de prelación en la bolsa al aspirante que cuente con mayor puntuación en el apartado de experiencia de trabajo profesional, y si persiste el empate se atenderá a la puntuación en las pruebas de la fase de oposición.

Esta publicación se efectuará en el tablón de edictos del Ayuntamiento sito en la planta baja de la Casa Consistorial, por orden de puntuación y con carácter provisional fijando un plazo de reclamación de diez días naturales a partir del siguiente a su publicación. Resueltas las reclamaciones presentadas se elevará la propuesta definitiva al órgano competente para su aprobación. En el caso de no haber reclamaciones los resultados provisionales se elevarán automáticamente a definitivos. Una vez aprobada, sus integrantes pasarán a conformar la bolsa de empleo.

#### Sexta. – Órgano de selección.

6.1. – El órgano de selección será colegiado y su composición, que deberá ser predominantemente técnica, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros del órgano de selección pertenecerán al mismo a título individual, no pudiendo ostentar dicha pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.



6.2. – El órgano de selección estará formado por cinco miembros, nombrados todos ellos por la autoridad convocante, entre los que deberá figurar un presidente, un secretario y tres vocales, debiendo poseer todos ellos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate.

Se deberá designar el mismo número de miembros suplentes.

6.3. – El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, así como tampoco sin la presencia del presidente y del secretario. Si constituido el órgano de selección e iniciada la sesión se ausentara el presidente, actuará como tal el vocal de mayor edad.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente.

6.4. – La actuación del órgano de selección se ajustará estrictamente a lo previsto en estas bases. Asimismo, el órgano de selección estará facultado para resolver las cuestiones e incidencias que pudieran suscitarse durante la realización del proceso selectivo, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el adecuado desarrollo de aquéllas, y para interpretar las bases y para resolver las dudas que pudieran surgir en su aplicación.

6.5. – El órgano de selección podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier aspirante cuando éste vulnere la normativa aplicable y/o las propias bases, o cuando su comportamiento sea fraudulento (falsificar/manipular o alterar documentación, copiar, etc.).

6.6. – Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de formar parte y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurren las circunstancias previstas en la legislación aplicable, así como también cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

#### Séptima. – Bolsa de empleo.

La bolsa de trabajo resultante será gestionada por el Servicio de Personal del Ayuntamiento de Burgos.

Para ello se llamará por el orden de puntuación obtenido a los incluidos en dicha lista. Para determinar el orden de la bolsa en caso de empate se tendrá en cuenta en primer lugar la puntuación en la fase de oposición, de persistir el empate se atenderá en segundo término a la puntuación obtenida en el apartado de número de ejercicios aprobados, en tercer término la experiencia total valorada y en último término al orden alfabético tenido en cuenta en el presente proceso selectivo, es decir el orden alfabético de apellidos a partir de la letra «R».

La gestión de esta bolsa se regirá por las normas reguladoras del procedimiento de gestión y funcionamiento de las bolsas de empleo resultantes de las pruebas selectivas para el ingreso en los cuerpos, escalas, subescalas, clases y categorías en los que se



integran los funcionarios de carrera de la Administración Local aprobadas el 20 de febrero de 2010, suponiendo la participación en este proceso por parte de los interesados su expresa aceptación.

En el momento del llamamiento, deberá acreditarse que se está en situación de poder desempeñar el puesto de trabajo aportando la documentación justificativa en los términos establecidos en la base octava.

*Octava. – Propuesta de contratación/nombramiento, presentación de documentación e incorporación al puesto de trabajo.*

Serán propuestos para su contratación/nombramiento los aspirantes siguiendo el orden de puntuación.

El aspirante propuesto deberá presentar dentro del plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el llamamiento recibido por el Servicio de Personal, los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza, mediante reconocimiento o certificado médico.
- b) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, así como de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Administración Autonómica o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, y de reunir todos los requisitos de la convocatoria.
- c) Exhibirá asimismo de los originales del documento nacional de identidad y del título académico que sirvió de base para concurrir a este proceso.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara dicha documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado o contratado quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia, quedando apartado de la bolsa de empleo. En tal caso, se formulará propuesta de nombramiento/contratación a favor del aspirante que hubiese quedado en el siguiente lugar por orden de puntuación.

El aspirante propuesto deberá firmar el acta de toma de posesión o el contrato de trabajo e incorporarse al puesto de trabajo en la fecha que se establezca.

*Novena. – Recursos.*

Contra la resolución que apruebe las bases y/o la convocatoria que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse, con carácter previo y potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y ante el órgano que las ha aprobado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos,



en el plazo de dos meses desde el día siguiente a la publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8.2.a) 46 y 14.2 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa., o cualquier otra acción que estime pertinente.

Cuantos otros actos administrativos se deriven del procedimiento y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Burgos, a 25 de febrero de 2020.

La teniente de alcalde, P.D.,  
Nuria Barrio Marina

\* \* \*



## ANEXO I

## (INSTANCIA)

D/D.<sup>a</sup> .... (nombre y apellidos), ..... nacido/a el ..... (fecha), en ..... (lugar), provincia de ..... con Documento Nacional de Identidad núm. ...., y domicilio a efectos de notificaciones en ..... (calle o plaza y número), de ..... (localidad), provincia de ....., código postal ....., email ....., teléfono/s a efectos de localización núm. ...., enterado/a de las bases del concurso-oposición convocado por el Excelentísimo Ayuntamiento de Burgos para la constitución de una bolsa de empleo de auxiliar de archivo según anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos núm. ...., de fecha .....,

Declara:

Que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria anteriormente citada y que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y en la documentación que a la misma se acompaña; y,

Solicita:

Ser admitido/a al concurso-oposición convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Burgos para formar parte en la bolsa de empleo de auxiliar de archivo del Excmo. Ayuntamiento de Burgos.

En ....., a ..... de ..... de 2021.

(Firma)

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BURGOS. –

\* \* \*



## ANEXO II

(CURRÍCULUM VITAE)

D/D.<sup>a</sup> ......., con título académico de ......., invoca como méritos a valorar en el concurso-oposición convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Burgos para la constitución de una bolsa de empleo para la selección de auxiliar de archivo los que resultan del presente currículum vitae, acompañando la vida laboral.

1) Experiencia de trabajo profesional relacionada con las funciones propias de auxiliar de archivo o en otras categorías profesionales relacionadas en archivos de titularidad pública

Empleador	Fechas	Duración total

2) Exámenes aprobados en convocatorias para la provisión de plazas de auxiliar de archivo como funcionario de carrera o personal laboral fijo.

Administración convocante	Fecha de la convocatoria	Número de ejercicios superados

Todos los méritos alegados son justificados fehacientemente adjuntándose certificaciones, originales o copias compulsadas.

En ..... a ..... de ..... de 2021.

(Firma)

\* \* \*



## ANEXO III

## TEMARIO

Tema 1. – La Constitución Española de 1978: Características, estructura y contenido. Los derechos fundamentales y las libertades públicas. Organización Territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas: Estructura y competencias. Los Estatutos de Autonomía: Carácteres y contenido.

Tema 2. – Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio. Organización y competencias municipales. Órganos de Gobierno Municipal. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Municipios de gran población.

Tema 3. – Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 4. – Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales. Clases.

Tema 5. – El acto administrativo. Concepto. El procedimiento administrativo: Concepto y naturaleza. Fases del procedimiento administrativo. Tipos de procedimientos administrativos. Recursos administrativos.

Tema 6. – Los funcionarios públicos locales: Concepto y clases. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 7. – Concepto y definición de archivística. Concepto y definición de archivo y de documento. Concepto de información archivística. Valores del documento. El documento electrónico.

Tema 8. – Conceptos de principio de procedencia y respeto al «orden natural» de los documentos, de ciclo vital de los documentos y de «continuum» o de continuidad de los documentos.

Tema 9. – Tipos de archivos según el ciclo de vida de los documentos. El archivo de oficina, central, intermedio e histórico. Instrumentos de control, gestión y descripción de los diferentes tipos de archivo.

Tema 10. – Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos. Normas básicas de instalación de documentos. Transferencias y préstamos de documentos.

Tema 11. – La identificación y clasificación de los fondos documentales. Conceptos y definición. Sistemas de clasificación.

Tema 12. – Valoración, selección y eliminación de documentos: Conceptos y funciones. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos: composición, competencias y funcionamiento.

Tema 13. – La ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.



Tema 14. – Las agrupaciones documentales de los archivos: Conceptos de grupos de fondos, fondo, sección de fondo, unidad archivística compuesta, serie documental, unidad archivística simple, expediente o unidad archivística compuesta y colección de documentos.

Tema 15. – La planificación descriptiva: Objeto. Concepto de descripción archivística multinivel. Normas de descripción e intercambio de información archivística automatizada.

Tema 16. – La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA): objetivos, funciones y composición. El Portal de Archivos Españoles (PARES).

Tema 17. – Los soportes documentales. Tipos y causas fisicoquímicas y biológicas de alteración. Medidas de prevención y de conservación de los documentos. La restauración, medios y procedimientos.

Tema 18. – La reprografía y la digitalización de documentos en los archivos: Objetivos y funciones. Técnicas reprográficas. Principales formatos analógicos. Principales formatos de los archivos digitales: Formatos sin pérdida de resolución ni calidad y formatos con pérdida de calidad. El archivo de seguridad y la preservación digital: Conceptos básicos.

Tema 19. – El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: Principales características arquitectónicas. Áreas, circuitos de circulación y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad.

Tema 20. – La función social y cultural de los archivos: comunicación científica, exposiciones, servicios educativos y redes sociales.

Tema 21. – La atención de usuarios. Condiciones de acceso a los archivos y consulta de documentos en sala. Las cartas de servicios de los archivos.

Tema 22. – El Archivo Municipal de Burgos. Normas de funcionamiento. Atención a usuarios externos e internos.

Tema 23. – El Archivo Municipal de Burgos. Fondos documentales. Difusión educativa y en redes sociales.

Tema 24. – Derecho de los ciudadanos al acceso y consulta de documentos, registros administrativos y archivos. Legislación que lo regula.

Tema 25. – Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español y normativa de desarrollo.

Tema 26. – Ley 6/1991, de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León y normativa de desarrollo.