



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BURGOS

CONCEJALÍA DE PERSONAL, SEGURIDAD Y RÉGIMEN INTERIOR

BASES ESPECÍFICAS PARA PROVISIÓN DE UNA PLAZA POR EL TURNO LIBRE
DE ARCHIVERO/A BIBLIOTECARIO/A, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO
PÚBLICO DE 2021 DEL AYUNTAMIENTO DE BURGOS

La concejala delegada de Personal, actuando por delegación de la Junta de Gobierno Local acordada en sesión celebrada el día 26 de junio de 2023, mediante resolución de fecha 25 de agosto de 2024, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero. – Aprobar las bases específicas, cuyo texto íntegro se adjunta al presente acuerdo, que han de regir la convocatoria para cubrir en propiedad mediante sistema de oposición libre, una plaza de archivero/a bibliotecario/a de la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Burgos, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala B) Servicios Especiales, clase C) Cometidos Especiales, grupo A, subgrupo A1 de titulación, de los establecidos en el artículo 76 en relación con la disposición transitoria tercera del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Segundo. – Estas bases se regirán en lo que a los aspectos comunes se refiere por las bases generales aprobadas mediante resolución de 25 de junio de 2024, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número 147, de fecha 1 de agosto de 2024 y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León número 161, de fecha 20 de agosto de 2024.

Tercero. – El orden en que habrán de actuar las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente dando comienzo aquella cuyo primer apellido comience por la letra «V», en el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra inmediata siguiente en el abecedario y así sucesivamente, según la resolución, de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE número 184, de fecha 31 de julio de 2024), por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Mediante decreto de Alcaldía de fecha 26 de agosto de 2024, firmado por delegación de firma en la teniente de alcalde, efectuada mediante decreto de Alcaldía de fecha 22 de junio de 2023, adoptó el siguiente acuerdo:

Único. – Convocar el proceso selectivo para cubrir en propiedad mediante sistema de oposición libre, una plaza de archivero/a bibliotecario/a de la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Burgos, perteneciente a la escala de Administración



Especial, subescala B) Servicios Especiales, clase C) Cometidos Especiales, grupo A, subgrupo A1 de titulación, de los establecidos en el artículo 76 en relación con la disposición transitoria tercera del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; debiendo regirse esta convocatoria por las bases específicas aprobadas mediante resolución de 25 de agosto de 2024.

BASES

Primera. – Ámbito de aplicación.

Estas bases específicas regirán la convocatoria del proceso selectivo destinado a cubrir, como personal funcionario de carrera, una plaza de archivero/a bibliotecario/a, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala B) Servicios Especiales, clase C) de Cometidos Especiales, en el subgrupo A1, del grupo A, según artículo 76 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, incluida en la oferta de empleo público de 2021.

A dicho proceso será de aplicación, asimismo, lo establecido en las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Burgos para la selección de personal funcionario de carrera, aprobadas por resolución de la concejala delegada de Personal el 25 de junio de 2024, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número 147, de fecha 1 de agosto de 2024 y en el Boletín Oficial de Castilla y León número 161, de fecha 20 de agosto de 2024.

Segunda. – Requisitos de los aspirantes.

Las personas aspirantes, además de reunir los requisitos que se indican en la base cuarta de las bases generales que rigen los procesos de selección del personal funcionario del Ayuntamiento de Burgos, deberán estar en posesión o en condición de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, el título de Doctor/a, Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a, Grado Universitario o equivalente.

En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Tercera. – Solicitudes y derechos de examen.

Las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas se regirán por lo establecido en las bases generales y se presentarán dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo de solicitud incorporada como anexo I, en el que los/as aspirantes deben manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte y se dirigirán a la Excm. señora alcaldesa-presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Burgos.



Las personas interesadas en participar en este proceso selectivo presentarán junto con su solicitud, la documentación siguiente:

- Justificante de haber abonado los derechos de examen.
- Declaración responsable de que reúnen los requisitos generales y específicos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, incorporada en el modelo de solicitud.

Los derechos de examen serán los determinados por redacción en vigor en el momento de presentación de instancias de la ordenanza municipal número 201, que están fijados al momento de aprobación de las bases en la cantidad de 25,21 euros. 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 \(la correspondiente a este proceso selectivo\)](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)).

El pago de las respectivas cuantías se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes. Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud de participación la justificación del abono de la tasa. En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud, con arreglo a lo establecido en las bases. Una vez realizado el pago de la tasa, no procederá su devolución, salvo que las pruebas no se realicen por causa imputable a la administración.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin que este vicio sea subsanable.

La exclusión definitiva del proceso selectivo o la no presentación a la realización de alguno de los ejercicios en que consista la oposición no dará lugar a la devolución de la tasa satisfecha.

La solicitud de participación en el presente proceso selectivo, podrá realizarse por cualquiera de los siguientes medios:

- a) Electrónicamente, a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Burgos (<https://sede.aytoburgos.es>).
- b) Presencialmente, en soporte papel, en el registro general del Ayuntamiento de Burgos o en cualquiera de los lugares y formas establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con la firma de la solicitud, el aspirante otorga consentimiento al Ayuntamiento de Burgos para la publicación en su tablón, página web, o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo. Asimismo, la presentación a esta convocatoria supone la conformidad del aspirante con la publicación de la calificación en él obtenida.



Ahora bien, los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales, se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Cuarta. – Sistema selectivo.

El procedimiento de selección será el de oposición y constará de tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorios y calificables de 0 a 10 puntos cada uno de ellos, que serán desarrollados en este orden:

1. – Prueba de conocimientos tipo test.
2. – Prueba práctica.
3. – Prueba de conocimientos de desarrollo oral.

– Primer ejercicio: consistirá en contestar un cuestionario de 100 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo II a estas bases, el tiempo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos.

A estas 100 preguntas se añadirán 10 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 100 anteriores. Para su desarrollo el órgano de selección ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.

Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro (4) respuestas alternativas siendo una de ellas la correcta de entre las alternativas planteadas.

En la calificación de los cuestionarios cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta.

El tribunal hará pública en el tablón de anuncios de empleo público tanto el cuestionario de preguntas como la plantilla provisional de respuestas correctas, concediendo a las personas interesadas un plazo de cinco días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación de la plantilla provisional, para formular alegaciones a la misma.

Examinadas las mismas el tribunal procederá a publicar de nuevo la plantilla, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se hayan visto reflejadas en la nueva plantilla, y la de la lista de aspirantes aprobados. Ni la plantilla provisional ni la corregida será recurrible de forma independiente a la publicación de la lista de los aspirantes aprobados.

El ejercicio será efectuado y corregido salvaguardando la identidad de los aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

– Segundo ejercicio: consistirá en la resolución por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal, que versará/n



sobre el contenido del temario que figura en la parte específica. Este supuesto podrá consistir en redactar una memoria crítica, comentario o informe sobre un proyecto, plan de actuación, etc.

La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será la vigente al tiempo de realización del mismo. Las personas aspirantes solo podrán llevar consigo para la realización de este ejercicio el material que, relacionado de forma pormenorizada, el tribunal comunicará oportunamente.

El tribunal podrá acordar que este ejercicio sea leído en sesión pública, en cuyo caso los aspirantes serán advertidos de ello antes de comenzar la realización del ejercicio.

Para valorar este ejercicio, el tribunal de selección atendiendo a los casos prácticos que se hubieran planteado para su resolución por las personas aspirantes, podrá tener en consideración alguno o varios de los siguientes criterios:

- La corrección e idoneidad de la solución propuesta.
- La corrección de la aplicación, interpretación y argumentación propuesta.
- La capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis.
- La claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la resolución del caso práctico.
- Cualquier otro criterio que relacionado con el contenido del ejercicio establezca el tribunal de selección y comunique previamente a las personas aspirantes, a través de la ficha descriptiva.

Una vez el tribunal de selección establezca los criterios a valorar en cada caso concreto, deberá indicar que porcentaje de puntuación asignará a cada uno de esos criterios que servirán para calificar este segundo ejercicio.

Con carácter supletorio a todo lo anterior, si el tribunal de selección no determinara el porcentaje a aplicar a cada criterio de valoración, se valorará tal y como sigue: la corrección e idoneidad de la solución propuesta (55%), la corrección en la aplicación, interpretación y argumentación (15%), la capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis (15%) y finalmente, la claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la persona aspirante (15%).

- Tercer ejercicio: consistirá en exponer oralmente durante un tiempo máximo de sesenta minutos (60) cinco temas del temario contenido en el anexo II con arreglo a las siguientes reglas:

- De parte general, el aspirante extraerá al azar dos temas, de los cuales descartará uno y expondrá el otro tema.
- De la parte específica, el aspirante extraerá al azar cinco temas, de los cuales descartará uno y expondrá los otros cuatro temas.

Para valorar este ejercicio, el tribunal de selección podrá tener en consideración alguno o varios de los siguientes criterios:

- El conocimiento de los temas expuestos.
- El orden y estructura en la exposición.



- La capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis.
- La claridad, sencillez y fluidez en la forma de expresarse la persona aspirante.

Una vez el tribunal de selección establezca los criterios a valorar en cada caso concreto, deberá indicar que porcentaje de puntuación asignará a cada uno de esos criterios que servirán para calificar este segundo ejercicio.

Con carácter supletorio a todo lo anterior, si el tribunal de selección no determinara el porcentaje a aplicar a cada criterio de valoración, se valorará tal y como sigue: conocimiento de los temas expuestos (55%), orden y estructura en la exposición (15%), capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis (15%) y finalmente, la claridad, sencillez y fluidez en la forma de expresarse la persona aspirante (15%).

Si durante la exposición de los temas el tribunal aprecia deficiencia notoria en los criterios a valorar, invitará a la persona candidata a que desista de continuar y procederá a calificar el ejercicio como «retirada/o» y «eliminada/o».

Las personas aspirantes dispondrán de diez minutos para la preparación de este ejercicio, sin que puedan consultar ninguna clase de texto o apuntes. Durante la exposición podrán utilizar el guion que, en su caso, hayan realizado durante el referido tiempo de preparación.

Una vez concluida la exposición, el tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre materias relacionadas con los temas expuestos y solicitar explicaciones complementarias, por un periodo máximo de diez minutos.

Las sesiones de este ejercicio, incluyendo el diálogo que puede abrirse con el aspirante, terminada la exposición de los temas, serán públicas y serán grabadas en audio. El aspirante deberá identificarse con nombre y documento nacional de identidad al comienzo de la grabación.

Quinta. – Calificación.

Todos los ejercicios serán eliminatorios.

El primer ejercicio será calificado hasta un máximo de diez puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos. Se calificará según los criterios expuestos en la base 4.

Los ejercicios segundo y tercero serán calificados con un máximo de diez puntos cada uno, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de cero a diez. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes al mismo, siendo el cociente la calificación definitiva. En el caso de que las calificaciones otorgadas por los miembros del tribunal, en el ejercicio de un opositor, arrojen una diferencia igual o superior a tres puntos, se eliminará la nota más baja y más alta; computándose el resto de puntuaciones, aunque se siga dando la misma circunstancia.



En el segundo (prueba práctica), en el caso de que el tribunal propusiera varios supuestos, se deberá indicar en el enunciado de la prueba el valor que se asigna a cada uno de los mismos, hasta alcanzar el total de diez puntos.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

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

Sexta. – Adjudicación de destinos.

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las previsiones contenidas en la base decimotercera de las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Burgos para la selección de personal funcionario de carrera, aprobadas por resolución de la concejala delegada de Personal el 25 de junio de 2024, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos número 147, de fecha 1 de agosto de 2024 y en el Boletín Oficial de Castilla y León número 161, de fecha 20 de agosto de 2024.

Séptima. – Bolsa de trabajo.

Las personas aspirantes que, habiendo superado, al menos, uno de los ejercicios de que conste el proceso selectivo, no hayan superado las pruebas selectivas, se integrarán, ordenadas en función del mayor número de ejercicios superados y de puntuación obtenida en cada uno de ellos, en las bolsas de trabajo utilizadas para la prestación de servicio temporal en el Ayuntamiento de Burgos, salvo que hayan hecho constar en su solicitud su negativa a formar parte de la misma, ajustándose su funcionamiento a lo establecido en las bases reguladoras de la gestión de las bolsas de trabajo del Ayuntamiento de Burgos.

Octava. – Recursos.

Contra la convocatoria y sus bases podrá interponerse en el plazo de dos meses recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Burgos a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa) o potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que haya dictado el acto objeto de recurso, según 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.

Todo esto, sin perjuicio de otros recursos de los cuales los interesados quieran valerse para la defensa de su derecho o interés.

En Burgos, a 27 de agosto de 2024.

La teniente de alcalde,
Yolanda Barriuso Munguía

* * *

ANEXO I
INSTANCIA

SOLICITANTE									
Nombre/Razón social		Apellido 1		Apellido2		DNI/NIE o CIF			
REPRESENTANTE (Si actúa como representante debe aportar documentación acreditativa de la representación)									
Nombre		Apellido1		Apellido2		DNI/NIE			
DIRECCIÓN DE NOTIFICACIÓN									
Tipo de vía		Nombre vía			Número	Bloque	Escalera	Piso	Puerta
País		Provincia		Localidad					
Tfno. Móvil		Correo electrónico							
<input type="radio"/> Notificación electrónica				<input type="radio"/> Notificación postal					
CONVOCATORIA									
Puesto/plaza a que aspira									
Fecha boletín de publicación de convocatoria									
TITULACIÓN QUE POSEE EL ASPIRANTE									
OTROS REQUISITOS U OTROS DATOS QUE DESEA HACER CONSTAR EL ASPIRANTE									
ASPIRANTE CON DISCAPACIDAD RECONOCIDA									
<input type="radio"/> SÍ <input type="radio"/> NO									
Solicita la siguiente adaptación									
FIRMA									
La firma supone que el solicitante declara que los datos expresados son ciertos, resultando responsable de las inexactitudes o errores que contenga, así como declara conocer la protección de datos del Ayuntamiento de Burgos en los términos que constan en esta instancia									
Lugar y fecha de la solicitud									
En _____, a ____ de _____ de 20__									
PROTECCIÓN DE DATOS									
El Ayuntamiento de Burgos, tratará sus datos personales sobre la base del interés legítimo de la entidad o el ejercicio de las funciones públicas, con la única finalidad de garantizar el mantenimiento de la relación con usted y por el período que dure dicha relación. Podrá ejercitar en cualquier momento sus derechos dirigiéndose al Ayuntamiento, por los medios indicados en la política de privacidad https://www.aytoburgos.es/politica-de-privacidad . Le informamos que sus datos no serán cedidos a ningún tercero, salvo que exista obligación legal o expresamente se lo indiquemos. Para más información puede consultar el registro de actividades de tratamiento en la web del Ayuntamiento.									
NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA									
El alta en el servicio de notificaciones electrónicas le permitirá recibir todas sus notificaciones en la sede electrónica del Ayuntamiento. Recibirá un aviso de la existencia de la notificación electrónica en el correo electrónico que haya designado. Ya no recibirá su notificación por correo postal. Podrá darse de baja en el servicio de notificaciones electrónicas en cualquier momento desde la sede electrónica del Ayuntamiento. Todos los sujetos relacionados en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, están obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con el Ayuntamiento de Burgos para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, por lo que sus notificaciones se realizarán obligatoria y exclusivamente en la sede electrónica del Ayuntamiento.									

* * *



ANEXO II

TEMARIO

PARTE GENERAL. –

Tema 1. – La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios y valores. La reforma constitucional en España. Características esenciales, condiciones y procedimientos.

Tema 2. – Derechos y libertades en la Constitución Española. Derechos fundamentales y libertades públicas. El sistema de protección de los derechos constitucionales.

Tema 3. – La Corona. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. – El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 5. – El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 6. – La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas: Estructura y competencias. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las entidades locales.

Tema 7. – La Comunidad de Castilla y León. Proceso de constitución de la comunidad autónoma. El Estatuto de Autonomía: elaboración, modificaciones y reforma. Estructura y contenido básico.

Tema 8. – La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea.

Tema 9. – Las fuentes del derecho administrativo. La Constitución. La ley. Disposiciones del Gobierno con fuerza de ley: decretos-leyes y decretos legislativos. Los Tratados Internacionales. El reglamento. Concepto y naturaleza. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 10. – El acto administrativo: concepto. Elementos del acto administrativo. Clasificación de los actos administrativos. La eficacia del acto administrativo: principios generales. Ejecutividad del acto administrativo. Ejecutoriedad y procedimientos de ejecución. La teoría de la vía de hecho.

Tema 11. – La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La notificación electrónica. La publicación. La aprobación por otra administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 12. – La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de



actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 13. – Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Interesados. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de las personas y los interesados.

Tema 14. – Las fases del procedimiento. Iniciación: presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones; los registros administrativos; términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Terminación del procedimiento.

Tema 15. – Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 16. – La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 17. – La responsabilidad de la administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 18. – Funcionamiento electrónico del sector público en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Sistemas de identificación y firma electrónica. La administración electrónica.

Tema 19. – Los contratos del sector público I: tipos contractuales y régimen jurídico. Elementos de los contratos administrativos. La preparación de los contratos: el expediente de contratación.

Tema 20. – Los contratos del sector público II: procedimientos de adjudicación. Criterios de adjudicación. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos.

Tema 21. – El principio de igualdad. La igualdad formal: valor, significado y ámbito del principio. La igualdad sustancial: contenido y valor del artículo 9.2 de la Constitución. La igualdad de género. Políticas contra la violencia de género. Políticas sociales dirigidas a la atención de personas con discapacidad y/o dependientes. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva entre Mujeres y Hombres. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto y principios rectores; referencia a las medidas de sensibilización, prevención y detección.

Tema 22. – La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. Régimen sancionador. El delegado de Protección de Datos en las administraciones públicas. La Agencia Española de Protección de Datos y las autoridades autonómicas de protección de datos.



Tema 23. – Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulo I: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo III: derechos y obligaciones. Capítulo V: consulta y participación de los trabajadores.

Tema 24. – La potestad reglamentaria de las entidades locales: ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 25. – Organización del municipio de régimen común: órganos necesarios y complementarios del ayuntamiento, las competencias del municipio. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población, en concreto organización política y administrativa del Ayuntamiento de Burgos: el Pleno y sus comisiones, el alcalde, los tenientes de alcalde y la Junta de Gobierno Local. La Secretaría General. La Intervención General. La Tesorería-Órgano de Gestión Tributaria. El Tribunal Económico Administrativo. La Asesoría Jurídica.

Tema 26. – El personal al servicio de las entidades locales (I): clases y régimen jurídico. Los instrumentos de planificación y de organización de los recursos humanos. La oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo. El acceso al empleo público en la administración local: requisitos y sistemas selectivos. El régimen de provisión de puestos de trabajo.

Tema 27. – El personal al servicio de las entidades locales (II): Las situaciones administrativas. Los derechos y deberes de los funcionarios locales. Derechos individuales. Carrera administrativa. Retribuciones. La evaluación del desempeño. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.

PARTE ESPECÍFICA. –

Tema 1. – La gestión del cambio en las administraciones públicas desde el punto de vista de los archivos municipales. El impacto de las nuevas tecnologías. La administración electrónica y el servicio a los ciudadanos en este ámbito.

Tema 2. – La transparencia en la actividad pública de las entidades locales: normativa de aplicación. El Portal de Transparencia. Buen gobierno: ámbito de aplicación, principios, infracciones y sanciones. Objeto de la ley y su repercusión en los archivos.

Tema 3. – La transparencia activa: la puesta a disposición de la información pública. Normativa reguladora de la reutilización de la información en el sector público.

Tema 4. – El marco normativo y el régimen de acceso a los documentos de los archivos. Límites del derecho de acceso: normativa en materia de acceso y protección de datos de carácter personal, secretos oficiales, intimidad y honor de las personas, propiedad intelectual y otros límites y disposiciones normativas.

Tema 5. – La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y su normativa de desarrollo.

Tema 6. – La Ley 6/1991 de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León y su desarrollo reglamentario.



Tema 7. – La Ley 7/2024, de 20 de junio, de Patrimonio Cultural de Castilla y León.

Tema 8. – La cooperación archivística nacional e internacional. La coordinadora de asociaciones de archiveros y otras organizaciones profesionales nacionales. El Consejo Internacional de Archivos (CIA).

Tema 9. – Concepto y definición de archivística. Evolución de la archivística española y su conformación como disciplina científica en el marco de las Ciencias de la Documentación. Obras de referencia, manuales y principales publicaciones seriadas nacionales e internacionales sobre archivística y gestión documental.

Tema 10. – Principales ciencias auxiliares de la archivística. Definición y objeto de la paleografía, diplomática, sigilografía, cronología, historia, derecho, lingüística y tecnologías de la información.

Tema 11. – Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos.

Tema 12. – El sistema español de archivos: composición, estructura y funciones.

Tema 13. – El sistema de archivos de Castilla y León: composición, estructura y funciones.

Tema 14. – El archivo electrónico único: concepto, características y normativa. Repositorios digitales y estrategias de preservación a largo plazo.

Tema 15. – La descripción archivística: guías, inventarios, catálogos e índices.

Tema 16. – La descripción archivística multinivel: objetivo. Normas internacionales para la descripción multinivel. La Norma ISAD (G). Normas españolas de descripción archivística. CNEDA.

Tema 17. – El concepto de autoridad archivística y la norma internacional ISAAR.

Tema 18. – Concepto y definición de documento. Definición, características y valores del documento de archivo. Características específicas de los documentos y expedientes electrónicos.

Tema 19. – Los principios de procedencia y respeto al «orden natural» de los documentos, el ciclo natural de los documentos.

Tema 20. – Principios y requisitos funcionales para documentos electrónicos. Directrices y requisitos funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos.

Tema 21. – Los procedimientos administrativos electrónicos. El catálogo de procedimientos electrónicos. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Normativa.

Tema 22. – Los metadatos. Tipos de metadatos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.

Tema 23. – La firma electrónica. Norma técnica de interoperabilidad de política de firma y sellos electrónicos y de certificados de la administración. Funcionamiento de plataformas para la identificación y autenticación electrónicas.



Tema 24. – La interoperabilidad. El Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración pública y su relación con los archivos.

Tema 25. – La interoperabilidad. Datos abiertos para el intercambio y acceso a archivos y patrimonio documental.

Tema 26. – La política de gestión de documentos electrónicos.

Tema 27. – La gestión de calidad en los archivos: las normas ISO, los manuales de calidad y buenas prácticas para la gestión de documentos y archivos.

Tema 28. – Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de los documentos en los archivos. Instrumentos de control.

Tema 29. – La identificación de series y funciones. La clasificación de fondos documentales: concepto y definición. Sistemas de clasificación. Tipología y problemática de los cuadros de clasificación.

Tema 30. – La ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.

Tema 31. – Las agrupaciones documentales de los archivos: conceptos y definiciones de grupo de fondos, fondo, sección de fondo, serie documental, unidad archivística compuesta, expediente, unidad archivística simple y colección de documentos.

Tema 32. – El proceso documental. Ingresos y transferencias. La valoración, selección y eliminación de documentos. Las comisiones de valoración de documentos. Objetivos y funciones.

Tema 33. – La reprografía y digitalización de documentos en los archivos: objetivos y programas. La planificación archivística de la reproducción de documentos. Normativa y buenas prácticas.

Tema 34. – Los formatos de archivos digitales y la preservación digital. Normas Técnicas de Interoperabilidad de digitalización de documentos y procedimientos de copiado auténtico y conversión.

Tema 35. – El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo. Características arquitectónicas. Áreas, circuitos de circulación y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad. Los planes de contingencias y desastres. Actuaciones de emergencias en caso de desastres.

Tema 36. – Los soportes documentales tradicionales. El pergamino: fabricación y características. El papel tradicional: elaboración y características. Principales tintas manuscritas. Otros soportes documentales. Causas de alteración y formas de preservación.

Tema 37. – Los fondos fotográficos en los archivos. Los soportes, técnicas y procedimientos fotográficos tradicionales. La conservación e instalación de los soportes fotográficos.

Tema 38. – Los fondos fotográficos del Archivo Municipal de Burgos. Digitalización, catalogación y difusión de los mismos.



Tema 39. – El proceso de restauración de documentos. Métodos, técnicas y procedimientos. Restauración de documentos gráficos. Planificación.

Tema 40. – El archivo al servicio de la Administración y la ciudadanía. Servicios prestados por los archivos. Función cultural, social y educativa.

Tema 41. – La difusión del patrimonio documental: estrategias de difusión y uso de webs corporativas, portales de archivo y redes sociales.

Tema 42. – Difusión del patrimonio documental en el Archivo Municipal de Burgos.

Tema 43. – La Cancillería Castellano-Leonesa. Organización, tipología diplomática y sistemas de escritura.

Tema 44. – Las Cortes Españolas. Origen y desarrollo histórico.

Tema 45. – La Hacienda y el sistema fiscal en las edades moderna y contemporánea. Historia y fuentes.

Tema 46. – La Administración de Justicia en las edades moderna y contemporánea. Historia y fuentes.

Tema 47. – La organización municipal en la Edad Media y la Edad Moderna. Fuentes.

Tema 48. – La organización municipal en la Edad Contemporánea. Fuentes.

Tema 49. – Gobierno y administración de la Hacienda municipal en la Edad Moderna y la Edad Contemporánea. Fuentes.

Tema 50. – El control del servicio militar por los ayuntamientos: las quintas. Producción documental. Fuentes.

Tema 51. – Los Ayuntamientos y la educación en los siglos XIX y XX. Competencias y producción documental. Fuentes.

Tema 52. – Instituciones benéfico-asistenciales municipales en los siglos XIX y XX. Producción documental. Fuentes.

Tema 53. – Los archivos de la administración local: archivos municipales y archivos de las diputaciones provinciales. Historia y fondos.

Tema 54. – Los archivos generales del Estado. Historia y fondos.

Tema 55. – Los Archivos de las Reales Chancillerías. Los archivos históricos regionales. Los archivos históricos provinciales. Historia y fondos.

Tema 56. – El Archivo Municipal de Burgos. Historia y fondos.

Tema 57. – El Archivo Municipal de Burgos. Fondos extra municipales. Biblioteca auxiliar del archivo.

Tema 58. – Archivos y bibliotecas burgalesas. Historia y fondos.

Tema 59. – El gobierno municipal de la ciudad de Burgos. Evolución histórica. Fuentes y bibliografía.

Tema 60. – La ciudad de Burgos en su marco geográfico. Fundación y desarrollo inicial de la ciudad. Fuentes y bibliografía.



Tema 61. – Burgos durante la Edad Media: demografía, economía, sociedad, desarrollo artístico y cultural. Fuentes y bibliografía.

Tema 62. – La ciudad de Burgos en la etapa del comercio internacional. Consulado del Mar. Mercaderes. Sus repercusiones políticas, artísticas y urbanas.

Tema 63. – Burgos durante la Edad Moderna. Siglos XVI y XVII: demografía, economía, sociedad, desarrollo artístico y cultural. Fuentes y bibliografía.

Tema 64. – Burgos durante el siglo XVIII: demografía, economía, sociedad, desarrollo artístico y cultural. Fuentes y bibliografía.

Tema 65. – Burgos en el siglo XIX: demografía, economía, sociedad, desarrollo artístico y cultural. Fuentes y bibliografía.

Tema 66. – Burgos desde comienzos del siglo XX hasta la transición democrática: demografía, cultura, sociedad, economía, infraestructuras, dotaciones, servicios y desarrollo industrial. Fuentes y bibliografía.

Tema 67. – Desarrollo de la ciudad de Burgos desde 1978 hasta la actualidad. demografía, cultura, sociedad, economía, infraestructuras, dotaciones, servicios y desarrollo industrial. Fuentes y bibliografía.

Tema 68. – El desarrollo industrial en la ciudad de Burgos. Los polos de promoción. Repercusiones urbanísticas, sociales, económicas y culturales. Fuentes y bibliografía.

Tema 69. – Evolución urbanística de la ciudad de Burgos. Fuentes y bibliografía.

Tema 70. – El escudo, el pendón, el himno, símbolos y títulos de la ciudad de Burgos. Fuentes y bibliografía.

Tema 71. – Historia de la imprenta en Burgos. Fuentes y bibliografía.

Tema 72. – El Ayuntamiento de Burgos en el ámbito de la cultura. Organización administrativa. Competencias. Recursos. La Gerencia Municipal de Cultura y Turismo. Servicio de publicaciones. Centros culturales.