



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE BURGOS

##### CONCEJALÍA DE PERSONAL, SEGURIDAD Y RÉGIMEN INTERIOR

Mediante resolución 202515872 de la concejala delegada de Personal del Ayuntamiento de Burgos de 16 de noviembre de 2025, se dispuso aprobar las bases que han de regir la convocatoria para la cobertura de una plaza, oposición libre, de ayudante de archivo, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala B) Servicios especiales, clase C) de Cometidos Especiales, en el subgrupo A2 de titulación, 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 2024 del Ayuntamiento de Burgos, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 11 de julio de 2024.

#### BASES

BASES ESPECÍFICAS PARA PROVISIÓN DE UNA PLAZA POR EL TURNO LIBRE DE AYUDANTE DE ARCHIVO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2024 DEL AYUNTAMIENTO DE BURGOS, APROBADAS POR ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA 11 DE JULIO DE 2024

*Primera. – Ámbito de aplicación.*

Estas bases específicas regirán la convocatoria del proceso selectivo destinado a cubrir, como personal funcionario de carrera, una plaza de ayudante de archivo, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala B) Servicios especiales, clase C) de Cometidos Especiales, en el subgrupo A2, 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 las oferta de empleo público de 2024.

A dichas pruebas 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 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 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 diplomado 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.*

1. Las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas se registrarán 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, siguiendo alguno de los procedimientos siguientes:

2. 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.

3. 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.

4. 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/OficinaVirtualTributaria/TramitesSinCertificado/Autoliquidaciones/Tasas/Conceptoaliquidar(DO.TasaporExpediciónDocumentos)/Subconcepto(derechosdeexamenpruebasselectivas)/Tarifas(lacorrespondienteaesteprocesoselectivo))

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.

5. 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.

6. 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 los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio y calificables de 0 a 10 puntos cada uno de ellos:

Primer ejercicio. – Consistirá en contestar un cuestionario de 90 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 110 minutos.

Se añadirán 9 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 90 anteriores y se 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.



Segundo ejercicio. – Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, que determinará el tribunal al inicio del ejercicio, relacionados con las materias específicas del anexo II.

Dos supuestos prácticos:

– El primero consistirá en la realización de la descripción normalizada de una unidad documental simple o compuesta. Los/as aspirantes trabajarán sobre las copias que les facilitará el tribunal, y tendrán a su disposición los originales para su consulta.

– El segundo consistirá en la realización de un supuesto práctico que versará sobre cuestiones relacionadas con el temario del bloque 1. Archivística y gestión documental, dentro de las materias específicas, a partir de datos proporcionados por el tribunal.

El tiempo para el desarrollo de este ejercicio será como máximo de cuatro horas.

El tribunal informará, antes de la realización de la prueba, de la valoración de cada supuesto, así como la de cada uno de los apartados que forman cada uno de ellos, y resolverá las dudas que puedan surgir respecto a la referida valoración.

Este ejercicio será leído posteriormente en sesión pública por el/la aspirante. Al final de la misma el tribunal podrá, si lo estima conveniente, formular preguntas al opositor relacionadas con las materias de su ejercicio durante un tiempo máximo de cinco minutos.

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%).

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para la superación de la misma obtener, al menos, la calificación de 5 puntos.



Tercer ejercicio. – Consistirá en desarrollar por escrito tres temas del programa que figura en el anexo II, elegidos de entre cuatro extraídos al azar, durante un tiempo máximo de tres horas, con arreglo a las siguientes reglas:

– De la parte general el/la aspirante extraerá al azar dos temas, de los cuales descartará uno y expondrá el otro tema.

– De la parte específica, el/la aspirante extraerá al azar tres temas de los cuales descartará uno y expondrá los otros dos 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 qué porcentaje de puntuación asignará a cada uno de esos criterios que servirán para calificar este tercer 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».

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 cinco minutos.

Las sesiones de este ejercicio, incluyendo el diálogo que puede abrirse con el aspirante, terminada la exposición de los temas, serán públicas.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para superar el mismo y no haber sido calificado en ninguno de los temas con menos de 3 puntos. Cada uno de los temas se calificará de 0 a 10 puntos, siendo la calificación final del ejercicio la resultante de la media aritmética de la puntuación obtenida en cada uno de los dos temas.

La calificación final del proceso selectivo se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta la fase de oposición.



*Quinta. – 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 de 25 de junio de 2024.

*Sexta. – 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 servicios 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.

*Séptima. – 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.

A 17 de marzo de 2026.

La sexta teniente de alcalde,  
Yolanda Barriuso Munguía

\* \* \*

ANEXO I  
INSTANCIA

SOLICITANTE						
Nombre/Razón social	Apellido 1	Apellido 2	DNI/NIE o CIF			
REPRESENTANTE (Si actúa como representante debe aportar documentación acreditativa de la representación)						
Nombre	Apellido 1	Apellido 2	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 periodo 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) <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. Principios generales. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2. – La Corona. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras. El Gobierno y la Administración.

Tema 3. – Organización Territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. Las comunidades autónomas: estructura y competencias. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La administración local.

Tema 4. – La Comunidad de Castilla y León. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León: elaboración, modificaciones y reforma. Estructura y contenido básico.

Tema 5. – El municipio: concepto y competencias. Organización municipal: órganos del ayuntamiento. Competencias municipales. Régimen de los municipios de gran población. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Burgos: el Pleno. El alcalde. Los tenientes de alcalde. La Junta de Gobierno Local. La Intervención General. La Tesorería. El Tribunal Económico Administrativo. La Asesoría Jurídica.

Tema 6. – El derecho administrativo: concepto. Las fuentes del derecho administrativo. La Constitución, tratados internacionales y derecho de la Unión Europea. El valor de la costumbre, la jurisprudencia y los principios generales del derecho. La ley y sus clases. La relación entre ley autonómica y estatal. Disposiciones del Gobierno y de los órganos de gobierno de las comunidades autónomas con valor de Ley: decretos-leyes y decretos legislativos. El reglamento: concepto, clases y límites.

Tema 7. – El personal al servicio de la administración pública según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.

Tema 8. – Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 9. – Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: disposiciones generales. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: desconcentración, delegación, avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia.



Tema 10. – La potestad sancionadora de la administración: principios generales y especialidades procedimentales. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y especialidades procedimentales. Responsabilidad de autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 11. – Recursos de las Haciendas Locales. Ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

Tema 12. – El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 13. – La protección de datos de carácter personal en las administraciones públicas. Obligaciones de los empleados públicos. La transparencia en la actividad pública y el acceso a la información pública. Gobierno abierto.

Tema 14. – Las políticas públicas en materia de igualdad de género y contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia. La Agenda 2030: los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Tema 15. – La Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Conceptos básicos. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

#### PARTE ESPECÍFICA

##### 1. ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL.

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

Tema 5. – La Ley 6/1991 de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León y su desarrollo reglamentario.

Tema 6. – 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.



Tema 7. – Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos.

Tema 8. – El sistema español de archivos: composición, estructura y funciones. Sistema de Archivos de Castilla y León.

Tema 9. – El Archivo Electrónico Único: concepto, características y normativa. Repositorios digitales y estrategias de preservación a largo plazo.

Tema 10. – Principios generales de organización de fondos archivísticos. Sistemas de clasificación y ordenación de documentos. Los cuadros de clasificación.

Tema 11. – La descripción archivística: guías, inventarios, catálogos e índices. Descripción archivística multinivel: objetivo. Normas internacionales para la descripción multinivel. La norma ISAD (G). Normas españolas de descripción archivística. CNEDA.

Tema 12. – El concepto de autoridad archivística y la norma internacional ISAAR.

Tema 13. – Concepto y definición de documento. Definición, características y valores del documento de archivo. Características específicas de los documentos y expedientes electrónicos.

Tema 14. – Los principios de procedencia y respeto al “orden natural” de los documentos, el ciclo natural de los documentos.

Tema 15. – Principios y requisitos funcionales para documentos electrónicos. Directrices y requisitos funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos. La política de gestión de documentos electrónicos.

Tema 16. – Los procedimientos administrativos electrónicos. El catálogo de procedimientos electrónicos. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Normativa.

Tema 17. – Los metadatos. Tipos de metadatos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.

Tema 18. – 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 19. – La interoperabilidad. El Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración pública y su relación con los archivos.

Tema 20. – 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 21. – Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de los documentos en los archivos. Procedimientos. Instrumentos de control.

Tema 22. – 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 23. – La ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.



Tema 24. – 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 25. – La valoración, selección y eliminación de documentos y series documentales. Las comisiones de valoración de documentos. Objetivos y funciones.

Tema 26. – 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 27. – 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 28. – 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 29. – El archivo al servicio de la administración y la ciudadanía. Servicios prestados por los archivos. Función cultural, social y educativa.

## 2. HISTORIA DE LOS ARCHIVOS E HISTORIA LOCAL.

Tema 1. – Los archivos de la administración local: archivos municipales y archivos de las Diputaciones Provinciales. Historia y fondos.

Tema 2. – Los Archivos Generales del Estado. Historia y fondos.

Tema 3. – Los archivos de las Reales Chancillerías. Los archivos históricos regionales. Los Archivos Históricos Provinciales. Historia y fondos.

Tema 4. – El Archivo Municipal de Burgos. Historia y fondos. Biblioteca auxiliar.

Tema 5. – Archivos y bibliotecas burgalesas. Historia y fondos.

Tema 6. – El gobierno municipal de la ciudad de Burgos. Evolución histórica. Fuentes y bibliografía.

Tema 7. – La ciudad de Burgos en su marco geográfico. Fundación y desarrollo inicial de la ciudad. Fuentes y bibliografía.

Tema 8. – Burgos durante la Edad Media: demografía, economía, sociedad, desarrollo artístico y cultural. Fuentes y bibliografía.

Tema 9. – La ciudad de Burgos en la etapa del comercio internacional. Consulado del Mar. Mercaderes. Sus repercusiones políticas, artísticas y urbanas.

Tema 10. – Burgos durante la Edad Moderna. Siglos XVI y XVII: demografía, economía, sociedad, desarrollo artístico y cultural. Fuentes y bibliografía.

Tema 11. – Burgos durante el siglo XVIII: demografía, economía, sociedad, desarrollo artístico y cultural. Fuentes y bibliografía.



Tema 12. – Burgos en el siglo XIX: demografía, economía, sociedad, desarrollo artístico y cultural. Fuentes y bibliografía.

Tema 13. – Burgos desde comienzos del siglo XX hasta la transición democrática: demografía, cultura, sociedad, economía, infraestructuras, dotaciones, servicios y desarrollo industrial. Fuentes y bibliografía.

Tema 14. – 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 15. – El desarrollo industrial en la ciudad de Burgos. Los polos de promoción. Repercusiones urbanísticas, sociales, económicas y culturales. Fuentes y bibliografía.

Tema 16. – Evolución urbanística de la ciudad de Burgos. Fuentes y bibliografía.

Tema 17. – El escudo, el pendón, el himno, símbolos y títulos de la ciudad de Burgos. Fuentes y bibliografía

Tema 18. – Historia de la imprenta en Burgos. Fuentes y bibliografía.

Tema 19. – 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.