



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE BURGOS

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

*Concurso-oposición para cubrir por el sistema de promoción interna cuatro plazas vacantes de técnico auxiliar de archivo en la plantilla de funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Burgos*

La teniente de alcalde, actuando por delegación de la Junta de Gobierno Local acordada en sesión celebrada el día 26 de junio de 2023, mediante resolución de fecha 14 de noviembre de 2023, adoptó el siguiente acuerdo:

*Único.* – Aprobar las bases que regirán la convocatoria de concurso-oposición convocada para cubrir en propiedad 4 plazas vacantes de técnico auxiliar de archivo, por el sistema de promoción interna.

Mediante decreto de Alcaldía de fecha 24 de julio 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:

*Primero.* – Convocar el proceso de concurso-oposición para cubrir en propiedad 4 plazas vacantes de técnico auxiliar de archivo, por el sistema de promoción interna, debiendo regirse esta convocatoria por las bases aprobadas por resolución de fecha 14 de noviembre de 2023.

#### BASES

*Primera.* – Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por promoción interna, mediante concurso-oposición de 4 plazas vacantes de técnico auxiliar de archivo, en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento de Burgos, grupo C, subgrupo C1, nivel de C.D. 18, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones o emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Mediante resolución podrá ampliarse el número de plazas convocadas si existiesen plazas vacantes presupuestadas económicamente cuya cobertura resulte necesaria, previo informe del Servicio de Personal. Dicha ampliación deberá producirse necesariamente con anterioridad al inicio de los ejercicios.

*Segunda.* – Condiciones de los aspirantes.

2.1. Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario:

2.1 a) Hallarse en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente.

2.1 b) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las comunidades autónomas o a las entidades locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.



2.1 c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

2.1 d) Encontrarse en situación de servicio activo en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Burgos, con una antigüedad de, al menos, dos años de servicio, como funcionario de carrera, en la subescala C2 auxiliar de archivo; en situación de servicios especiales o encontrarse en alguno de los supuestos de excedencia que exija reserva de puesto de trabajo o en excedencia por prestación de servicios en el sector público.

2.2. Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán cumplirse por los aspirantes en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos tanto hasta el momento del nombramiento, como a lo largo de su carrera administrativa.

*Tercera. – Solicitudes.*

3.1. Las solicitudes (anexo III) deberán presentarse dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, a través del Registro Electrónico 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.

3.2. A las solicitudes se deberán acompañar las copias compulsadas y los certificados que acrediten los méritos que se aleguen por los aspirantes y que tengan cabida en los especificados en el anexo II. Solamente se valorarán los méritos alegados y justificados debidamente por los aspirantes.

3.3. 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 deben realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará en la forma que determine 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 datos.

3.4. Los derechos de examen será los determinados por redacción en vigor en el momento de presentación de solicitudes de la ordenanza municipal n.º 201, que están fijados al momento de aprobación de las bases en la cantidad de 16,81 euros. Los/las aspirantes deberán haberlos satisfecho antes de presentar la solicitud. 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/Trámites sin certificado/Autoliquidaciones/Tasas/Concepto a liquidar (DO Tasa por expedición de Documentos) /Subconcepto (Derechos de examen Pruebas Selectivas)/ Tarifas (la correspondiente a este proceso selectivo).



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

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.

*Cuarta. – Admisión de aspirantes.*

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se aprueba la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo, con indicación expresa de la causa de exclusión. Esta resolución se publica en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y en el tablón de empleo público de este ayuntamiento situado en su sede electrónica (dirección <https://sede.aytoburgos.es>), y desde dicho instante, los aspirantes disponen de un plazo de 10 días hábiles para efectuar reclamaciones y, en su caso, subsanar los defectos advertidos.

Una vez resueltas las reclamaciones, el órgano competente de la entidad local aprueba la lista definitiva de aspirantes admitidos al proceso selectivo, momento en que se dará conocimiento de los nombramientos de las personas que configuran el órgano de selección y la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio.

*Quinta. – Tribunal calificador.*

5.1. El tribunal 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 tribunal pertenecerán al mismo a título individual, por lo que sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración del proceso selectivo, así como del deber de sigilo profesional, 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.

5.2. El tribunal 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 o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en el cuerpo o escala de que se trate. No obstante, el tribunal no podrá estar formado mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo cuerpo o escala objeto de la selección.

Se deberá designar el mismo número de miembros suplentes.



5.3. El tribunal podrá contar con asesores especialistas para la celebración de todas o algunas de las pruebas, los cuales colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

5.4. El tribunal 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 tribunal 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.

5.5. La actuación del tribunal se ajustará estrictamente a lo previsto en estas bases. Asimismo, el tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el adecuado desarrollo de aquellas, en todo lo no previsto en estas bases, y para resolver las dudas que pudieran surgir en aplicación de las mismas.

No obstante lo anterior, el procedimiento de actuación del tribunal calificador se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y demás disposiciones vigentes.

El tribunal calificador podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de los ejercicios, haciéndolos públicos con antelación a la celebración de los mismos para conocimiento de los aspirantes.

5.6. El tribunal podrá descalificar y, en consecuencia, no puntuar los ejercicios de cualquier opositor cuando este vulnere la normativa aplicable y/o las presentes bases, o cuando su comportamiento suponga un abuso de las mismas o un fraude (falsificar ejercicios, copiar, ofender al tribunal, etc.).

5.7. Los miembros del tribunal calificador están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros colaboradores o asesores del tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

5.8. El tribunal actuará de acuerdo con el principio de transparencia. En las actas de sus reuniones y de los ejercicios celebrados deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas a cada ejercicio.

*Sexta. – Comienzo y desarrollo de la oposición.*

6.1. El orden y actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «N».



Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la oposición en llamamiento único aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos de fuerza mayor o que en este punto se relacionan, que serán apreciados libremente por el órgano seleccionador y en los que este deberá considerar y valorar la causa y justificación alegada junto al principio de riesgo y ventura propio de la participación que todo aspirante asume al concurrir al proceso selectivo.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

Las fechas de celebración de alguno de los ejercicios pudieran coincidir con las fechas de celebración de ejercicios de otros procesos selectivos, convocados por esta u otra entidad, si ello ocurre no se le hará al aspirante ningún otro llamamiento, debiendo ser este el que opte por acudir a un llamamiento o a otro.

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de estar en situación de parto o de embarazo y esta situación le impida realizar la prueba concreta a la que ha sido llamada, deberá comunicarlo al órgano de selección con carácter previo presentando elementos de prueba suficientes que adveren la imposibilidad de acudir al mismo.

Cuando el aspirante se encuentre imposibilitado de concurrir al llamamiento por causa de una enfermedad pandémica deberá igualmente solicitar y acreditar con carácter previo la imposibilidad de acudir, lo que será apreciado libremente por el órgano seleccionador.

El órgano seleccionador podrá solicitar información complementaria. En todo caso, al resolver las peticiones que se le dirijan solicitando la modificación de fechas, horario u otros cambios, deberá preservar y asegurar la seguridad jurídica, que la modificación no suponga una alteración de las condiciones de la celebración del ejercicio ni especial ventaja a los aspirantes en cuestión o menoscabo de los derechos del resto de los aspirantes.

El aplazamiento de los ejercicios no podrá demorarse por encima de plazos razonables, a juicio del tribunal, y en cualquier caso las pruebas deberán realizarse antes de la publicación del listado de los aspirantes que han superado el proceso.

6.2. Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del propio interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.

*Séptima. – Desarrollo del proceso selectivo.*

7.1. El concurso-oposición se desarrollará en dos fases:



1.º – Oposición.

2.º – Concurso de méritos.

La fase de oposición propiamente dicha que comprenderá dos ejercicios y tendrán carácter eliminatorio.

La fase de oposición constituirá el 60% del total del proceso, siendo del 40% la fase de concurso.

El tribunal procederá a la calificación y publicación de los méritos de la fase del concurso, antes del comienzo de los ejercicios de oposición.

7.2. La fase de concurso consistirá en la calificación de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo relacionado en el anexo II. Se tomará como fecha de referencia para la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados, la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, pudiendo recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

*Octava. – Ejercicios de la oposición.*

Los ejercicios de la oposición, que se desarrollarán en un único llamamiento, serán los siguientes:

– Primer ejercicio:

1.1. Este ejercicio consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 50 preguntas tipo test o de respuestas alternativas, sobre conocimientos relativos al contenido del programa de las partes primera y segunda del anexo I a la convocatoria.

El tiempo de duración será determinado por el tribunal sin que pueda exceder 70 minutos.

El valor de las respuestas acertadas es de 0,2 puntos.

El valor de las respuestas erróneas conlleva una penalización de 0,05 puntos.

Las respuestas en blanco no llevan penalización.

1.2. Los cuestionarios incluirán un 10% de preguntas de reserva, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Para su desarrollo el órgano de selección ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.

Tras la realización del ejercicio el tribunal hará pública en el tablón de empleo del ayuntamiento la plantilla de respuestas dadas por correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional. Los aspirantes dispondrán de 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.



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 de un supuesto práctico relacionado con las funciones de la plaza a cubrir y relacionados con la parte específica del temario.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será determinado por el tribunal, sin que pueda exceder de una hora.

La normativa aplicable a la resolución del ejercicio será la vigente al tiempo de realización del mismo. En este ejercicio, que será corregido directamente por el tribunal, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

*Novena. – Calificación.*

9.1. Los dos ejercicios serán sumatorios, no eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en su totalidad.

Las calificaciones del segundo ejercicio se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de miembros de aquel, siendo el cociente la calificación definitiva del ejercicio.

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.

9.2. El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de la oposición.

*Décima. – Calificación global del proceso selectivo.*

10.1. Superado el proceso selectivo, la puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición, 60%, más el porcentaje de la fase de concurso, 40%. El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

10.2. Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden y serán expuestas en el tablón de empleo público de este ayuntamiento situado en su sede electrónica (dirección <https://sede.aytoburgos.es>).

10.3. La calificación global del proceso determinará el orden de prelación de los aspirantes.

10.4. En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudiría para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudiría a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concurra y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.



*Decimoprimera. – Relación de aprobados.*

11.1. Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal calificador hará pública, en el tablón de empleo público de este ayuntamiento situado en su sede electrónica (dirección <https://sede.aytoburgos.es>), la relación de aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

*Décimosegunda. – Presentación de documentación.*

12.1. Documentos exigibles y plazo.

El aspirante propuesto presentará en el ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos para tomar parte en el presente proceso, según la base segunda, conforme al siguiente detalle:

1.) Copia autenticada del título académico exigido para tomar parte en este concurso oposición.

12.2. Consecuencias de la falta de presentación de documentos.

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

*Decimotercera. – Nombramiento, toma de posesión.*

13.1. Nombramiento.

Una vez cumplimentado por el aspirante que ha aprobado el proceso selectivo lo establecido en la base anterior, la sra. alcaldesa efectuará su nombramiento como funcionario de carrera, debiendo publicarse estos en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

13.2. Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles o de un mes si implica el reingreso al servicio activo. Si no tomara posesión en el plazo indicado sin causa justificada, decaerán en todos sus derechos a ocupar la plaza correspondiente.

La sra. alcaldesa podrá diferir la toma de posesión por un periodo máximo de veinte días hábiles, siempre que existan necesidades del servicio.

*Decimocuarta. – Legislación aplicable.*

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en el 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 los preceptos no derogados por el mismo de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local y del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el





Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local; en lo no previsto en ellas, por la reglamentación que para el ingreso en la función pública ha establecido la Comunidad Autónoma de Castilla y León y, supletoriamente, por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, así como por cuantas otras disposiciones complementarias vigentes que pudieran resultar de aplicación.

*Decimoquinta. – Recursos.*

Contra la convocatoria y sus bases podrá interponerse en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su publicación, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Burgos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o potestativamente y con carácter previo, en el plazo de un mes, recurso de reposición ante el/la concejal/a delegado/a de Personal 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.

En Burgos, a 25 de julio de 2024.

La concejala delegada,  
Yolanda Barriuso Munguía

\* \* \*



ANEXO I

– Primera parte: parte general.

Tema 1. – La Constitución Española de 1978. Principios generales.

Tema 2. – La Corona. Funciones constitucionales. Sucesión y regencia. El refrendo.

Tema 3. – El Poder Legislativo. Las Cortes Generales. Composición, elección, funciones y disolución. Atribuciones.

Tema 4. – El Poder Ejecutivo. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 5. – El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. El Ministerio Fiscal.

Tema 6. – Organización Territorial del Estado en la Constitución (I): comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Castilla y León: instituciones de gobierno y competencias en el Estatuto.

Tema 7. – Organización Territorial del Estado en la Constitución (II): las Entidades Locales. El principio de autonomía local.

Tema 8. – El Procedimiento Administrativo Común: concepto, naturaleza y principios generales. Los interesados y las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

Tema 9. – Los recursos administrativos: concepto principios y clases. La revisión de oficio y la declaración de lesividad.

Tema 10. – Los contratos administrativos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Delimitación de los tipos contractuales. Tipos de tramitación y formas de adjudicación de los contratos administrativos.

Tema 11. – Legislación aplicable en materia de Haciendas Locales. Recursos de las Haciendas Locales: clasificación: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a la tasa, contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

Tema 12. – El personal al servicio de las Entidades Locales. Clase de personal al servicio de las Entidades Locales. Adquisición, pérdida de la condición de funcionario. Situaciones Administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario.

Tema 13. – La atención al público. Acogida e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a las personas con discapacidad. Información administrativa: general y particular. La calidad en la prestación de estos servicios. Iniciativas, reclamaciones y quejas.

Tema 14. – La Administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano. El teléfono de atención 010. La Sede electrónica en el Ayuntamiento de Burgos.



Tema 15. – Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clase de archivos y criterios de ordenación. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 16. – La Transparencia administrativa, legislación y especial referencia a su aplicación en el Ayuntamiento de Burgos. La protección de datos de carácter personal.

Tema 17. – La Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objetivo u ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 18. – La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

– Segunda parte: parte específica.

Tema 1. – Concepto y definición de Archivística. Concepto y definición de archivo y de documento. Concepto de información archivística. Valores del documento. El documento electrónico.

Tema 2. – El Archivo electrónico. El papel de los archiveros en la implantación de la administración electrónica en las administraciones públicas.

Tema 3. – 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 4. – 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 5. – Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos. Normas básicas de instalación de documentos. Transferencias y préstamos de documentos.

Tema 6. – La identificación y clasificación de los fondos documentales. Conceptos y definición. Sistemas de clasificación.

Tema 7. – Valoración, selección y eliminación de documentos: conceptos y funciones. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos: composición, competencias y funcionamiento.

Tema 8. – La ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.

Tema 9. – 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 10. – La planificación descriptiva: objeto. Concepto de descripción archivística multinivel. Normas de descripción e intercambio de información archivística automatizada.



Tema 11. – La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA): objetivos, funciones y composición. El Portal de Archivos Españoles (PARES).

Tema 12. – 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 13. – 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 14. – El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: principales características arquitectónicas. Áreas, circuitos de circulación y mobiliario.

Tema 15. – La función social y cultural de los archivos: comunicación científica, exposiciones, servicios educativos y redes sociales.

Tema 16. – La atención de usuarios. Condiciones de acceso a los archivos y consulta de documentos en sala. Las cartas de servicios de los archivos.

Tema 17. – El Archivo Municipal de Burgos. Normas de funcionamiento. Atención a usuarios externos e internos.

Tema 18. – El Archivo Municipal de Burgos. Fondos documentales.

Tema 19. – El Archivo Municipal de Burgos. Difusión educativa y en redes sociales.

Tema 20. – Derecho de los ciudadanos al acceso y consulta de documentos, registros administrativos y archivos. Legislación que lo regula.

Tema 21. – Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español y normativa de desarrollo.

Tema 22. – Ley 6/1991 de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León y normativa de desarrollo.

Tema 23. – Salud laboral, seguridad e higiene en los Archivos: riesgos y medidas preventivas.

Exención de materias: por aparecer suficientemente acreditado su conocimiento en las pruebas de ingreso en la subescala de origen, se exceptúan del temario de la presente convocatoria los siguientes:

Parte general: 2 al 7, 9, 10, 11, 18.

Parte específica: 7, 9, 10, 11, 21 y 22.

Las referencias normativas se entienden hechas a la normativa actualizada que estuviere en vigor en el momento de la realización del ejercicio que corresponda.

\* \* \*



## ANEXO II

1. Servicios prestados como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala del subgrupo inferior. La valoración de estos méritos representa el 40% de la puntuación total de la fase de concurso.

Hasta un máximo de 4,00 puntos.

– Por cada año de servicios prestados en puesto de trabajo correspondiente al cuerpo o escala del grupo C2: 0,12 puntos.

Se prorratean los meses de servicios prestados en puesto de trabajo correspondiente al cuerpo o escala del grupo C2 con 0,01 puntos.

2. Grado personal consolidado y formalizado para el personal funcionario y permanencia o tiempo de trabajo desarrollado en el grupo o especialidad que corresponda para el personal laboral. La valoración de estos méritos representa el 20% de la puntuación total de la fase de concurso.

3. Formación. La valoración de estos méritos representa el 20% de la puntuación total de la fase de concurso.

Hasta un máximo de 2 puntos.

Solo se valorarán los cursos recibidos o impartidos, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, por las administraciones públicas, por la FEMP, por los sindicatos firmantes del IV acuerdo de formación continua, orientados al desempeño de funciones en el cuerpo o escala o en la categoría profesional a la que se desee acceder; así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales, a razón de 0,0066 por horas.

Acreditación formación mediante: presentación de diploma o certificación expedida por la administración, organismo o institución que hubiere impartido el curso, seminario, congreso o jornada, o que resulte competente para su expedición.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos que versen sobre una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

Dada la naturaleza transversal de la formación en el ámbito de la igualdad entre mujeres y hombres, los cursos de formación impartidos o recibidos en dicho ámbito serán valorados, en todo caso, con arreglo a la escala anterior, en función de su duración. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración, los derivados de procesos selectivos.

4. Titulación académica oficial.

Hasta un máximo de 2 puntos.

No se puntúa el título habilitante para poder presentarse al concurso-oposición.



Solo se valorarán en este apartado los títulos no tenidos en cuenta para la obtención de puntuación en los apartados anteriores:

Nivel 1 (técnico superior):	1,20
Nivel 2 (grado):	1,40
Nivel 3 (máster):	1,60
Nivel 4 (doctor):	2,00

\* \* \*



ANEXO III  
(SOLICITUD)

D/D.<sup>a</sup> ..... (nombre y apellidos), nacido/a el ..... (fecha), en ..... (lugar), provincia de ....., con Documento Nacional de Identidad número ....., y domicilio a efectos de notificaciones en ..... (calle o plaza y número), de ..... (localidad), provincia de ....., Código Postal ....., teléfono/s a efectos de localización número ..... enterado/a de las bases del concurso-oposición convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Burgos para cubrir por el sistema de promoción interna varias plazas vacantes de técnicos auxiliares de archivo según anuncio publicado en el Boletín Oficial del Estado de fecha ..... bases publicadas en el Boletín de la Provincia de Burgos número ..... 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,

Acompaña los siguientes documentos:

1. – Copia de abono de derechos de participación.
2. – Incluir relación numerada de documentos acreditativos de los méritos que intente hacer valer, siguiendo el orden establecido en el anexo II.

Solicita:

Ser admitido/a al concurso-oposición convocado por el Excmo. Ayuntamiento de Burgos para cubrir por sistema de promoción interna varias plazas vacantes de técnicos auxiliares de archivo.

En ....., a ..... de ..... de 202....

(Firma)

EXCMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BURGOS. –