



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

B. AUTORIDADES Y PERSONAL

B.2. Oposiciones y Concursos

AYUNTAMIENTO DE SEGOVIA

RESOLUCIÓN de 28 de febrero 2022, de la Alcaldía de Segovia, por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la selección, por el sistema de concurso-oposición por turno libre, de 1 plaza de Archivero/a.

BASES UNITARIAS QUE REGIRÁN LA SELECCIÓN.

Las bases UNITARIAS que regirán los procesos selectivos para la cobertura en propiedad de estas plazas, son las publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia de 28 de abril y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de 29 de abril, ambos del 2021.

Téngase en cuenta que toda la especificación del turno de reserva a personas con discapacidad está regulado en estas bases Unitarias.

Las señaladas bases UNITARIAS tienen en la presente convocatoria el siguiente cuadro de actualización:

ANEXO I.-ACTUALIZACIÓN CONVOCATORIA UNITARIA PARA EL EJERCICIO 2022.

1.- Importe derechos de examen ejercicio 2022, reducción de cuota de la tasa no recogida en las bases unitarias:

– GRUPO A 29,00 €

Las personas pertenecientes a familias que ostenten la condición legal de Familia Numerosa, conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas, tendrán derecho a una reducción de la cuota de la tasa en los siguientes porcentajes:

- a) Familias Numerosas de categoría especial: del 100 por 100.
- b) Familias Numerosas de categoría general: del 50 por 100.

Las personas interesadas deberán acreditar dicha condición previamente a formalizar la solicitud de inscripción mediante la presentación del título de Familia Numerosa y aquella otra documentación que se estime necesaria al efecto.

2.- Salario Mínimo Interprofesional, conforme al Real Decreto 152/2022, de 22 de febrero, 1.000,00 €/mes.

3.– *Orden de actuación de aspirantes*, es el vigente en el momento de aprobación de la convocatoria y las bases y en este caso lo será por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra «V», de conformidad a la Resolución de 23 de junio de 2021 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, B.O.E. 153 de 28 de junio de 2021, ello de conformidad a lo establecido en la base octava de las unitarias.

4.– A esta convocatoria le será de aplicación el Reglamento de Bolsas que esté vigente en el momento de finalización del proceso selectivo, que a fecha actual es el publicado en el B.O.P. de fecha de 27 de octubre de 2017 y que se encuentra recogido en <https://sede.segovia.es>.

5.– Se sustituye el párrafo segundo de la base quinta referente a admisión de las personas aspirantes con el siguiente contenido:

«La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Segovia y en sede electrónica: <https://sede.segovia.es>, y contendrá, lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, la composición del tribunal de selección, así como la relación nominal de las personas aspirantes excluidas, e indicación de las causas, y del plazo de subsanación de los defectos de diez días hábiles, en los términos del artículo en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de las personas aspirantes admitidas y excluidas.»

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA VACANTE DE ARCHIVERO/A.

Primera.– Procedimiento de selección.

Concurso - oposición libre.

Segunda.– Normas de las plazas.

- Número de plazas: UNA plaza.
- Características de la misma: Perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase A1, dotada económicamente con las retribuciones básicas asignadas al grupo «A1» y con las retribuciones complementarias acordadas por la Corporación para el nivel de complemento de destino y específico 24.
- Requisito necesario para acceder a las plazas:

Titulación: Estar en posesión, a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación correspondiente al Grupo A1: Licenciatura, Grado, Ingeniería, Arquitectura o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además, se adjuntará al título su traducción jurada.

Funciones del puesto de trabajo, aprobadas por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 28 de mayo del 2021. De ellas se destacan las siguientes funciones específicas a realizar *que abarcan tanto el tratamiento en formato papel como electrónico*:

- Recibir, conservar y hacer accesible la documentación y los expedientes administrativos en cualquiera de los soportes utilizados.
- Clasificar, ordenar, inventariar y catalogar la documentación y los expedientes administrativos.
- Elaborar los instrumentos de descripción suficientes para una búsqueda precisa de la documentación.
- Ayudar a una mayor eficacia y funcionamiento de la Administración municipal, facilitando de una manera rápida y pertinente la documentación/expedientes necesarios para la resolución de los trámites administrativos.
- Asegurar la identificación de los usuarios y el control de accesos y el cumplimiento de las garantías que se recogen en la Ley de Protección de datos.
- *Servicio de atención al ciudadano, investigadores, profesionales o instituciones.* Asesorar en las consultas que hayan de realizar, sobre cualquiera de los soportes que se encuentren, así como asesorar a los investigadores en la búsqueda de los documentos precisos para el fin propuesto y las herramientas disponibles para tal fin, ello de forma presencial, por teléfono, correo electrónico o correo ordinario.
- Establecer criterios y normativas sobre transferencia de documentación, y expedientes administrativos selección y eliminación de documentos, gestión documental y otros aspectos relativos al tratamiento de la documentación.
- Establecer normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación/ expedientes administrativos de gestión de los diferentes órganos de la Administración municipal.
- Formular propuestas tanto para el formato papel como electrónico para la correcta ubicación física/electrónica de la documentación, estableciendo las condiciones idóneas que han de reunir los locales de depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad en el caso del formato papel e informando de la correcta ubicación de aquello que se encuentre en formato electrónico. Conservación que permita garantizar la autenticidad, integridad y conservación del documento. Se evitará la manipulación. Garantizando la permanencia de la información.
- El almacenamiento de la información deberá ser en un soporte que se pueda convertir a otros formatos accesibles desde diferentes aplicaciones. Debiéndose posibilitarse que el documento pueda formar parte de distintos expedientes electrónicos.
- Los procesos de destrucción o de eliminación segura de documentación electrónica y soportes informáticos que puede producirse por muy diversos motivos (acuerdo de eliminación, cambio de formato, fallo en el soporte de almacenamiento y su sustitución, transferencia entre archivos...) se atenderán al

marco legal de referencia que establece las condiciones necesarias en el uso de los medios electrónicos

- Deberá garantizar el cumplimiento de las normas de lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad
- Aquellas otras funciones que impliquen la organización y tratamiento de la documentación constitutiva del Patrimonio Documental Municipal. Siendo competente en el establecimiento de los criterios que permitan la recuperación y conservación a largo plazo de los documentos electrónicos que así lo requieran, de acuerdo con la especificación sobre el ciclo de vida de los servicios y sistemas utilizados.
- Formación al personal en técnicas de gestión de archivos y documentos.
- Servicio de difusión del patrimonio documental y participación en actividades culturales convocadas por otras instituciones.
- Colaboración en la configuración y desarrollos de la administración electrónica.
- Funciones en prevención de riesgos laborales:

Impulsar, coordinar y controlar el sistema de gestión de la prevención en su área de influencia / responsabilidad y efectuar las acciones preventivas que se determinen en los procedimientos para alcanzar los objetivos y metas fijados.

Las funciones asignadas se mantienen actualizadas en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales.

CONSERVACIÓN DE OBRAS ARTÍSTICAS, que abarca las siguientes y que deberán realizarse en coordinación con el Negociado de Patrimonio:

- Catálogo de obras.
- Informe sobre el estado previo de conservación de las obras.
- Creación de un depósito central de las obras artísticas, su conservación, mantenimiento y seguimiento del estado y ubicación de las obras.
- Participación en adquisición de obras artísticas.

DOCUMENTOS HISTÓRICOS

- Lectura e interpretación de documentos del siglo XII al XIX (conocimientos de paleografía).
- Manejo de los mismos.
- Conservación de documentos históricos.
- Emitir informes acerca de los datos personales (antecedentes padronales), históricos o de cualquier otro tipo para cuya elaboración sea preciso el conocimiento de los fondos documentales, incluidas las transcripciones literales de textos paleográficos.

– Aplicación del Reglamento de Bolsas

A esta convocatoria le será de aplicación el Reglamento de Bolsas que esté en vigor en el momento de finalización del proceso selectivo, estando vigente en el momento de la aprobación de las presentes bases el publicado en el B.O.P con fecha de 27 de octubre de 2017.

Tercera.– Fase del proceso selectivo.

El sistema de acceso revestirá la modalidad de concurso-oposición.

CONCURSO

La fase de Concurso tendrá las siguientes características:

Será previa a la realización de la fase de oposición, se registrá por la BASE NOVENA de la Convocatoria Unitaria, y por el baremo que posteriormente se señala.

Consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes que efectúe el Tribunal sobre los alegados y acreditados por los mismos en el momento de presentación de instancias para formar parte de este proceso selectivo, no teniéndose en cuenta los méritos que se aleguen posteriormente y cuya justificación se realizará conforme se establece en la señalada base novena.

BAREMO DE MÉRITOS

1.– Titulación: Por poseer títulos académicos oficiales superiores (Doctorado, Licenciatura/ Grado) relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar al que venga exigido en la convocatoria: 0,50 puntos por cada titulación superior hasta un máximo de 1,5 puntos.

Podrán valorarse en este apartado la formación de Master cuando no sea exigida para el ejercicio de la profesión.

La titulación invocada deberá ser diferente a la que se ha tenido en cuenta para acceso a la plaza.

2.– Formación: Por cada curso como docente o dicente, siempre que tengan relación directa con la especialidad o actividad a desarrollar en el puesto solicitado, hasta un máximo de 2 puntos en la forma siguiente:

a) Como dicente:

- Cursos de 10 a 20 horas: 0,02 puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas: 0,04 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas: 0,08 puntos.
- Cursos de 101 a 300 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de más de 301 horas: 0,35 puntos.

b) Como docente:

- Cursos de 10 a 20 horas: 0,04 puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas: 0,08 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas: 0,16 puntos.
- Cursos de 101 a 300 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de más de 301 horas: 0,70 puntos.

Los cursos organizados por organismo público o que se convoque al amparo del Acuerdo de Formación Continua Administración/Sindicatos por las organizaciones sindicales se incrementará la puntuación que le corresponde en un 20% más.

Si el curso se ha organizado dentro del plan de formación continua de esta Corporación, el incremento lo será del 30%.

En el caso de que en el curso se hubieran efectuado pruebas calificadoras finales y estas no se hubieran superado, no se valorará como mérito.

Se entiende por formación relacionada aquella que se corresponde con las materias comprendidas en el temario impartidas por Centros Oficiales de formación de personal funcionario o por las propias Administraciones Públicas, con especial referencia a los incluidos dentro de su plan de formación continua y por universidades.

Deberá quedar clara constancia en la justificación de la docencia de las horas realmente impartidas con independencia de la duración de la acción formativa.

3.– La antigüedad, en la Escala de Administración General / Especial de Administración local y equivalente en otras Administraciones, se valorará de la forma siguiente, siendo el máximo de 5 puntos:

- a.– Subescalas de Grupos de titulación C1 y C2: 0,03 puntos por mes de servicios.
- b.– Subescala de Grupos de titulación B y A: 0,035 puntos por mes de servicios.
- Servicios en otras Escalas o Subescalas: 0,01 puntos por mes de servicios.

4.– La experiencia: Se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos de la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio en la Administración Pública en puesto de similares características: 0,06 puntos/ mes, hasta un máximo de 1,25 puntos.
- Por cada mes de servicio en la Empresa Privada por cuenta propia o ajena, en puestos de similares características: 0,03 puntos/mes, hasta un máximo de 0,25 puntos.

OPOSICIÓN:

Constará de dos ejercicios, uno de carácter teórico y otro de carácter práctico, siendo ambos de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio: Ejercicio teórico escrito.

Consistirá en la contestación, por escrito, de cinco preguntas propuestas por el Tribunal.

Una de las preguntas será de desarrollo y el resto será la contestación a cuatro (4) preguntas de respuesta corta, en todo caso serán coincidente con alguno de los epígrafes de los temas que figuran como anexo a esta convocatoria.

Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un periodo de tiempo máximo de hasta dos horas, a concretar por el Tribunal a la vista del contenido del ejercicio propuesto.

Se valorará la formación (preparación técnico-jurídica suficiente, concretada en el conocimiento de la norma jurídica, los conceptos e instituciones siempre en relación con las funciones y el nivel de titulación exigido), la claridad y orden de ideas y la calidad de expresión escrita (coherencia, claridad, orden y fluidez en la exposición de los temas, dedicando el tiempo necesario a cada institución y empleo con propiedad y corrección jurídica de términos y expresiones), la forma de presentación y exposición, así como la aportación personal de la persona aspirante y su capacidad de síntesis (razonamiento analítico y sintético de los problemas que se plantean) y la capacidad de relación de contenidos (relación del tema propuesto con otros puntos del temario).

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesaria la obtención de 5 puntos para su superación.

Con carácter previo a la realización del ejercicio el Tribunal determinará y habrá de informar a las personas aspirantes sobre la distribución de esta puntuación entre las cuestiones propuestas para su contestación.

Será la calificación de este primer ejercicio la resultante de la suma de las puntuaciones otorgadas a cada una de las cuestiones propuestas.

El tribunal decidirá si este ejercicio será leído por las personas aspirantes en lectura pública para quienes tengan interés en el expediente.

En el caso de que no se acuerde la lectura pública la corrección será anónima.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la redacción de dos informes y/o propuestas de resolución, a elegir entre tres supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes de su realización, relacionados con el Programa de la Convocatoria y acordes con las tareas propias de las funciones asignadas al puesto de trabajo.

Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un periodo de tiempo máximo de cuatro horas, a concretar por el tribunal a la vista de los temas propuestos.

Durante el desarrollo de esta prueba, las personas aspirantes podrán hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y doctrina y libros y documentación de consulta de los que acudan provistos, en cualquier soporte, *sin utilización de wifi*, y de los cuales deberán ir provistos al lugar señalado por la convocatoria para la celebración del ejercicio.

Terminada la realización de este ejercicio, el Tribunal podrá convocar a las personas aspirantes para su lectura, en sesión pública, ante quienes tengan interés en el expediente. Al final de la misma, el Tribunal podrá, si lo estima conveniente, dialogar con la persona opositora sobre materias relacionadas con su ejercicio durante un tiempo máximo de quince minutos.

Si no se produce la lectura pública el ejercicio tendrá una corrección anónima.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la corrección en el análisis de los problemas que se plantean, la sistemática en el planteamiento, la argumentación y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa y jurisdicción aplicable y de las funciones propias del puesto de trabajo, así como la correcta aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la calidad de la redacción y de la exposición.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesaria la obtención de 5 puntos para su superación. El Tribunal determinará, con carácter previo a la realización del ejercicio la puntuación que se otorgará a cada uno de los 2 supuestos a resolver, siendo la suma de las puntuaciones obtenidas en cada supuesto la puntuación final del ejercicio.

La calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios superados dividido por el número de estos. Los posibles empates en la puntuación se dirimirán atendiendo a la mayor puntuación obtenida, por este orden: segundo ejercicio, primer ejercicio y tercer ejercicio.

ANEXO**PROGRAMA****BLOQUE I: MATERIAS COMUNES****PARTE PRIMERA: DERECHO ADMINISTRATIVO Y DERECHO LOCAL**

1. Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas. La Comunidad Autónoma de Castilla y León. El Estatuto de Autonomía: estructura y contenido.

2. El Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Antecedentes históricos y doctrinales. La autonomía local en la Constitución.

3. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La organización municipal. Los Municipios de Régimen común. Órganos necesarios: el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

4. La relación jurídico-administrativa: concepto. Sujetos: La administración y el administrado. El ciudadano como administrado: El Estatuto del ciudadano. Derechos subjetivos e intereses legítimos. Obligaciones. El interesado: concepto y capacidad de obrar. Identificación y firma de los interesados. Derechos de las personas en sus relaciones con la Administraciones Públicas.

5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación. El expediente de convocatoria de sesión. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

6. Peculiaridades en la tramitación de los expedientes en el ámbito local: El informe propuesta del Jefe de Dependencia; Informes del Secretario y del Interventor. Publicidad de actos y acuerdos. Análisis de las sesiones con participación en remoto.

7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas I: El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas II: El procedimiento administrativo común: concepto. Los interesados y su representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento.

9. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas III: Las fases del procedimiento administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Terminación del procedimiento.

Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

10. Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas IV: Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

11. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Principios rectores de la Contratación en el Sector Público. Los contratos del sector público, delimitación de los tipos contractuales. Las partes del contrato: El órgano de contratación. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en Entidades Locales. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación. El Perfil de contratante. La Mesa de contratación.

12. El expediente de contratación: Iniciación y contenido. Los Pliegos de cláusulas administrativas y de Prescripciones técnicas. Contenido mínimo de los contratos. Procedimientos de adjudicación de los contratos. El contrato menor. Ejecución de los contratos. Cumplimiento del contrato. Incumplimientos y penalidades. Modificación de los contratos. Resolución de los contratos.

13. La ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector público: ámbito de aplicación y principios generales. Concepto y regulación de la Administración Pública. Los convenios.

14. Administración electrónica: análisis de la regulación establecida en la ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común, la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y el Real decreto 203/2021, de 30 de marzo; por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: identificación electrónica de las administraciones públicas y autenticación del ejercicio de su competencia.

15. Planes de igualdad en las administraciones públicas. Marco normativo en materia de igualdad efectiva de mujeres y hombres: Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo; objeto y ámbito de aplicación. Otras medidas de promoción de la igualdad.

16. La protección de datos en las Entidades Locales: normativa de aplicación. Principios de protección. Derechos de las personas en materia de protección de datos y procedimiento para su ejercicio. La licitud del tratamiento de los datos de carácter personal. El registro de actividades de tratamiento. Análisis de riesgos y evaluaciones de impacto. Responsable del tratamiento, encargado del tratamiento y delegado de protección de datos. La garantía de los derechos digitales.

17. El Presupuesto general de las Entidades locales: estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Las Bases de ejecución del Presupuesto. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales.

18. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La liquidación del Presupuesto.

PARTE SEGUNDA: ARCHIVÍSTICA.

19. 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.

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

21. La transparencia activa: La puesta a disposición de la información pública. La normativa reguladora de la reutilización de la información del sector público.

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

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

24. La Ley 12/2002, de Patrimonio Cultural de Castilla y León.

25. El sistema español de Archivos: composición, estructura y funciones.

26. Los archivos municipales en España. Programas y planteamientos.

27. Los Archivos Históricos Provinciales.

28. Consejo de Cooperación Archivística: composición, competencias y funciones. Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos: composición, competencias y funciones.

29. Lenguajes documentales. Principales tipos de clasificación. Encabezamientos de materia, descriptores y tesauros.

30. Principios generales de organización de fondos archivísticos. Sistemas de clasificación y ordenación de documentos. Los cuadros de clasificación.

31. 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 (Gestión Electrónica de Documentos).

32. Principales ciencias y técnicas auxiliares de la Archivística: Definición y objeto de la Paleografía, Diplomática, Sigilografía, Cronología, Historia, Derecho, Lingüística y Tecnologías de la Información.

33. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos.

34. La descripción archivística: Guías, inventarios, catálogos e índices. La norma ISAD(G).

35. Las normas españolas de descripción archivística (NEDA).

36. El documento y sus clases. Análisis documental. Indización y resumen.

37. Concepto y definición de documento. Definición, caracteres y valores del documento de archivo.

38. Concepto de información archivística. Los principios de procedencia y respeto al «orden natural» de los documentos, el ciclo vital de los documentos y el “continuum” o continuidad de los documentos.

39. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos.

40. La identificación de series y funciones. La clasificación de los fondos documentales: Concepto y definición. Sistemas de clasificación. Tipología y problemática de los cuadros de clasificación. La ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.

41. 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. Las relaciones existentes entre las agrupaciones documentales y los instrumentos tradicionales de descripción archivística y con las normas internacionales de descripción y de intercambio y recuperación de la información.

42. El proceso documental. Ingresos y transferencias. La valoración y selección de documentos: Conceptos y definiciones. Principios generales para la valoración y selección de documentos. Las comisiones de valoración de documentos: Objetivos y funciones.

43. La planificación descriptiva: Objetivos. Fases técnicas y administrativas de un proyecto de descripción archivística automatizada. Importancia de la elaboración de guías de descripción de fondos previamente identificados y valorados: Estructura básica de una guía o proyecto de descripción.

44. Lenguajes documentales. Lenguajes controlados. Descriptores y tesauros. La norma española de puntos de acceso y las normas ISO de tesauros. Los tesauros como herramientas para la recuperación de la información archivística. Los tesauros y su interoperabilidad con otros vocabularios.

45. La descripción archivística multinivel: Objetivo. La recuperación de los documentos y de la información archivística: Normas de estructura y normas para el análisis de contenidos. Normas de descripción y normas de intercambio de información archivística automatizada.

46. Evolución y estado actual de las normas internacionales de descripción e intercambio de la información archivística. El concepto de autoridad archivística y la norma internacional ISAAR (CPF). Importancia de la información de contexto en la descripción archivística.

47. La Gestión de Calidad en los archivos: Las normas ISO, los manuales de Calidad y Buenas Prácticas para la gestión de documentos y archivos: Conceptos, analogías y diferencias.

48. La gestión documental: Modelos de políticas de gestión de documentos y la aplicación de normas internacionales y buenas prácticas. La política de gestión de documentos administrativos en el ámbito de la Administración General del Estado.

49. La Normalización y difusión de documentos y de la información archivística en la web.

50. Lenguajes de marcado de documentos. La Web semántica y la Web 2.0. Ontologías y recomendaciones del W3C.

51. 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 emergencia en caso de desastre.

52. Medidas de prevención de riesgos laborales en las instalaciones y actividades de los archivos municipales.

53. Los materiales documentales. Tipos y causas fisicoquímicas, biológicas y medioambientales de alteración.

54. Medidas de conservación preventiva de los documentos.

55. Los soportes documentales tradicionales. El pergamino: Fabricación y características. El papel tradicional: Elaboración y características. El papel industrial. Las tintas: Principales tintas manuscritas. Otros soportes documentales.

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

57. El proceso de restauración de documentos: Métodos, técnicas y procedimientos. Etapas de un proceso de restauración de documentos gráficos y otros materiales documentales conservados en los archivos. La planificación y organización del laboratorio de restauración. La restauración de los soportes fotográficos.

58. Reproducción de documentos: La reprografía, microfilmación y digitalización de documentos en los archivos: Objetivos y programas. La planificación archivística de la reproducción de documentos. La digitalización de imágenes. Los formatos de archivos digitales. El archivo de seguridad de microformas y la preservación digital.

59. Principios y requisitos funcionales para documentos electrónicos. Directrices y requisitos funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos. Los metadatos: Tipos de metadatos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE).

60. El Archivo electrónico: Repositorios digitales y estrategias de preservación a largo plazo.

61. Interoperabilidad I: El Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Pública y su relación con los archivos.

62. Interoperabilidad II: Esquemas de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.

63. Interoperabilidad III: El documento y el expediente electrónico.

64. Interoperabilidad IV: Datos abiertos para el intercambio y acceso a archivos y patrimonio documental.

65. Firma electrónica. Norma técnica de interoperabilidad de política de firma y sello electrónicos y de certificados de la Administración. Funcionamiento de plataformas para la identificación y autenticación electrónicas.

66. Utilidades de las redes sociales para la difusión del Patrimonio Documental.

67. Usos de Web corporativos y portales de archivo para la difusión del Patrimonio Documental.

68. Funciones culturales, pedagógicas y de difusión generalista en los archivos. Planificación, tipos, materiales y objetivos.

PARTE TERCERA: HISTORIA DE SEGOVIA.

69. Segovia celtibérica. Vestigios en la ciudad.

70. La ciudad de Segovia durante la romanización. Las huellas de Roma.

71. Los visigodos en Segovia. Creación de la diócesis segoviana. Los primeros templos de la ciudad.

72. La ciudad de Segovia: de la Repoblación al siglo XV. Organización social, administrativa y económica. Urbanismo. Arquitectura militar.

73. La ciudad de Segovia: de la Repoblación al siglo XV. La judería. La morería. El barrio de las Canonjías. Arquitectura religiosa.

74. La ciudad de Segovia: de la Repoblación al siglo XV. La ciudad y los arrabales. Fundaciones religiosas. La nobleza urbana.

75. El siglo XV en Segovia. La dinastía Trastámara y las fundaciones reales. El Alcázar, de fortaleza a palacio. La aljama hebrea durante este siglo: las sinagogas, los judíos más relevantes. Los judaizantes.

76. El siglo XV. Arquitectura gótica –religiosa y civil– en la ciudad de Segovia.

77. La proclamación de Isabel I y sus consecuencias para la Tierra de Segovia.

78. La guerra de las Comunidades en Segovia y sus consecuencias en el urbanismo de la ciudad.

79. El siglo XVI: Economía e industria. Felipe II y su relación con Segovia y su Tierra.

80. El siglo XVII. Decadencia económica de Segovia. Manifestaciones artísticas y transformaciones urbanas en el período barroco. Segovia conventual.

81. El siglo XVIII. Cambio dinástico y su influencia en Segovia y su Tierra.



82. La Ilustración: Ciencia y Cultura en una ciudad en decadencia. La Sociedad Económica de Amigos del País. La Escuela de grabado de Espinosa de los Monteros.

83. El siglo XIX. El ejército francés en Segovia. La toma de la ciudad por las tropas carlistas. Los procesos desamortizadores y su incidencia en el urbanismo de la ciudad. Estado del patrimonio monumental de Segovia.

84. Segovia en el siglo XX. Centros industriales en la ciudad. Educación y Cultura durante las primeras décadas del siglo: la Universidad Popular Segoviana y sus protagonistas. La Sociedad Filarmónica.

85. El crecimiento urbano de Segovia en la segunda mitad del siglo XX. Las nuevas barriadas de viviendas de protección oficial.

86. La promoción cultural en Segovia durante la segunda mitad del siglo XX. Los grandes ciclos culturales desde 1970 hasta la actualidad.

87. La Comunidad de Ciudad y Tierra de Segovia.

88. La Junta de Nobles Linajes de Segovia.

89. El Archivo Municipal de Segovia. Fondos del Ayuntamiento y otros archivos integrados en él.

90. Archivos y patrimonio Documental de Segovia.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Segovia, 28 de febrero de 2022.

La Alcaldesa,

Fdo.: CLARA ISABEL LUQUERO NICOLÁS