



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.  
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL  
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 242, fecha: martes, 22 de Diciembre de 2020

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE ARCHIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS/AS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

**3454**

A la vista del expediente tramitado para la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Técnico Medio de Archivo, vacante en la plantilla de funcionarios/as del Ayuntamiento de Guadalajara; y conforme a lo dispuesto en el Decreto de fecha 17 de diciembre de 2020, por el que se aprueban las bases y convocatoria que rigen dicho proceso, por medio del presente, se da publicidad al contenido de las mismas, cuyo texto se inserta a continuación:

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE DE 1 PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE ARCHIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

### 1.- NORMAS GENERALES

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir por turno libre y mediante oposición libre 1 plaza en la categoría de Técnico de Gestión de este Ayuntamiento, clasificada en el Subgrupo A-2, escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Categoría Técnico de Archivo de la plantilla del Ayuntamiento



de Guadalajara.

1.2.- A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación el 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, la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, 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, y las bases de esta convocatoria.

## 2. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

2.1.- Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad, y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes, del título de Diplomatura / Grado en la rama de Ciencias Sociales y Jurídicas o en la rama de Arte y Humanidades. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- d) No haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de sus funciones.
- f) No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas legalmente
- g) No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2.2.- Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

## 3. SOLICITUDES



3.1.- La solicitud de participación en el proceso selectivo (modelo 1055) se encuentra disponible en la sección de Personal del catálogo de trámites publicado en la web del Ayuntamiento de Guadalajara:

<https://www.guadalajara.es/es/tramites/tramites-generales>.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base II (modelo 1055) se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán, debidamente cumplimentadas, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, pudiendo realizarse la presentación de forma presencial en el Registro General del Ayuntamiento o de forma electrónica en la sede del mismo:

<<https://guadalajara.sedelectronica.es>>

3.2.- Los derechos de examen que se fijan en la cantidad de 24,75 Euros, serán satisfechos por los aspirantes mediante la presentación del impreso de autoliquidación (modelo 381), en cualquiera de las Entidades Bancarias indicadas en sus instrucciones de cumplimentación. Dicho impreso estará disponible en la web del Ayuntamiento de Guadalajara:

<https://www.guadalajara.es/es/tramites/tramites-generales>

Una vez efectuado y validado el pago, se retirarán de la entidad financiera los dos primeros ejemplares de que consta la autoliquidación, quedando el tercero y último en poder de la misma.

Un ejemplar de la autoliquidación deberá presentarse junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo una vez efectuado el pago. La falta del pago de las tasas determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso, la mera presentación de la autoliquidación para el pago en la Entidad Financiera supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo con arreglo a lo dispuesto en las bases de esta convocatoria.

Los aspirantes que acrediten hallarse en situación de desempleo por periodo superior a 6 meses mediante tarjeta de desempleo del INEM o certificado de dicho Instituto, en el momento de devengo de la tasa gozarán de una bonificación del 50% de la cuota.

3.3.- La presentación de instancias podrá realizarse también a través de las restantes formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES



4.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará la resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

4.2.- Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

4.3.- Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el BOP.

4.4.- Los aspirantes definitivamente excluidos y los que renuncien a tomar parte en la convocatoria con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, tendrán derecho al reintegro de los derechos de examen cuando así lo soliciten expresamente.

## 5. TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1.- El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma, todos ellos funcionarios de carrera:

Presidente: El designado por la Alcaldía.

Secretario: El de la corporación o funcionario que se designe como sustituto, que actuará con voz y sin voto.

Vocales:

- Uno designado por la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- Dos funcionarios de carrera, de categoría igual o superior a la de las plaza convocadas, designados por el órgano convocante.
- Uno designado por los funcionarios.

5.2.- La designación de vocales deberá efectuarse en el plazo de 20 días siguientes al de la recepción de la correspondiente solicitud. Si transcurriera dicho plazo sin que el órgano correspondiente hubiese efectuado la correspondiente designación, la Corporación podrá proceder a designar entre su propio personal, siempre que posean igualmente la titulación necesaria, a los vocales, que suplirán a los representantes no designados, dando cuenta de su decisión a quien hubiera correspondido primeramente realizar su nombramiento.



5.3.- El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

5.4.- El presidente del Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.5.- Para la válida actuación de los tribunales calificadores es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del presidente y secretario o la de quienes legalmente le sustituyan.

5.6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

5.7.- El tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## 6. SISTEMA SELECTIVO

6.1.- La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de oposición libre. Cada una de las pruebas de que se compone tendrán carácter obligatorio y eliminatorio, y constará de tres ejercicios:

### 6.1.1. Primer ejercicio: test de conocimientos.

Consistirá en la contestación por escrito, en el tiempo máximo de ochenta minutos, a un cuestionario de ochenta preguntas, más cuatro de reserva, con cuatro respuestas alternativas cada una, propuesto por el tribunal calificador, entre las materias que figuran en el bloque I del temario que figura como anexo de esta convocatoria.

Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo de 3 días naturales, para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal Calificador sobre la plantilla correctora provisional, a contar desde el día siguiente a la fecha de su publicación. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal Calificador en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora, a salvo de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificado del proceso selectivo.

### 6.1.2. Segundo ejercicio

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas que se determinarán por sorteo



público en el mismo acto del examen, extraídos del programa que figura como anexo a estas bases, correspondiendo un tema con los epígrafes del bloque II, y el otro tema con los epígrafes del bloque III.

El tiempo de realización será de tres horas. Se valorarán los conocimientos, la claridad y el orden de ideas, así como la calidad en la expresión escrita y la forma de presentación y exposición.

#### 6.1.3. Tercer ejercicio.

Consistirá en resolver dos supuestos prácticos, que determinará el Tribunal al inicio del ejercicio, relacionados con las materias del bloque II del programa que figura como Anexo I de estas bases, sobre cuestiones de identificación, clasificación, descripción, indexación y evaluación de expedientes y documentos.

El tiempo de realización del ejercicio será de cuatro horas. En el desarrollo del mismo solo podrán utilizarse como materiales de consulta las últimas ediciones o versiones de los siguientes documentos técnicos:

- a) Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
- b) Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.
- c) Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
- d) Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE).

Se valorarán el rigor analítico, así como los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución de los supuestos prácticos.

6.2. El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "M" de conformidad con lo preceptuado por Resolución de 15 de diciembre de 2017 de la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, por la que se determina que el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "M". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "M", el orden de actuación comenzará por la letra "N", y así sucesivamente.

6.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan antes de empezar la prueba, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

6.4. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que



acrediten su identidad.

6.5. Se garantizará en la calificación de los ejercicios escritos, el anonimato de los aspirantes a través de los medios adecuados para ello.

6.6. La publicación de las calificaciones de cada ejercicio se efectuará en el Tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara, y por cualesquiera otros medios para facilitar su máxima divulgación.

6.7. La publicación del anuncio de celebración del segundo y sucesivos ejercicios se hará por el Tribunal en los mismos Tablones de anuncios señalados anteriormente y por cualesquiera otros medios para facilitar su máxima divulgación. La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios se ajustará a lo previsto en el RD 364/1995, teniendo en cuenta que desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

6.8. Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, así como las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

## 7. CALIFICACIONES

7.1. El primer ejercicio de la oposición será calificado de cero a diez puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos. Para aprobar, y obtener la calificación mínima de cinco puntos para superar esta prueba, el Tribunal determinará el número de respuestas netas acertadas necesarias para alcanzar la citada calificación.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada, es decir, en la que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a un tercio del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

7.2. En el segundo ejercicio los aspirantes serán puntuados por cada miembro del Tribunal con dos notas, una por cada tema, entre cero y diez puntos. Posteriormente, la suma de las calificaciones parciales de cada uno de los temas se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose dos calificaciones entre cero y diez puntos, una para cada uno de los temas. Será preciso para aprobar este segundo ejercicio alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada una de estas calificaciones parciales. Por último se dividirá entre dos la suma de estas calificaciones parciales para obtener la calificación final del ejercicio.



De las notas emitidas por los miembros del Tribunal se hará la media, y aquellas notas que se separen en más de dos puntos respecto de esa media no se valorarán, por lo que se volverá a hacer una nueva media con las notas restantes.

7.3. El tercer ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal con dos puntuaciones, una por cada supuesto, entre cero y diez puntos. Posteriormente se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada supuesto práctico y se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose dos calificaciones entre cero y diez puntos, una por cada uno de los supuestos. Será preciso para aprobar este ejercicio alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada una de las calificaciones parciales. La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por el cociente resultante de dividir entre dos la suma de las calificaciones obtenidas en cada supuesto práctico.

De las notas emitidas por los miembros del Tribunal se hará la media, y aquellas notas que se separen en más de dos puntos respecto de esa media no se valorarán, por lo que se volverá a hacer una nueva media con las notas restantes

7.3. La puntuación final, en orden a determinar los aspirantes que superan la fase de oposición del proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de la obtenida en todos los ejercicios de la oposición.

En caso de empate en la calificación final, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la tercera prueba; de persistir el empate, por la mayor puntuación alcanzada en la segunda prueba; y si no fueran suficientes los dos criterios anteriores, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 6.3.

## 8. LISTA DE APROBADOS

8.1. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará públicas en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación de aprobados por orden de puntuación.

8.2. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho.

8.3. Simultáneamente a su publicación el Tribunal elevará la relación aprobada a la presidencia de la Corporación para que se apruebe la correspondiente propuesta de nombramiento.

## 9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS

9.1.- Recibida la anterior propuesta, se concederá a los aspirantes veinte días naturales para presentar en las oficinas de este Ayuntamiento los siguientes





documentos:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia compulsada del título de Diplomado Universitario o Grado.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública.

9.2.- Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera.

## 11. Norma Final

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara en el plazo de un mes, a contar de la misma forma que el anterior recurso, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## ANEXO

### BLOQUE I. PARTE GENERAL

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. La reforma de la Constitución. Los derechos fundamentales: los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución española. La protección de los derechos fundamentales.

TEMA 2.- La organización territorial del Estado: principios generales. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

TEMA 3.- La Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha. El Estatuto de Autonomía: estructura. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha.

TEMA 4.- Las fuentes del derecho comunitario. Derecho originario y derivado: reglamentos, directivas, decisiones, recomendaciones y dictámenes. Otras fuentes. Las relaciones entre el derecho comunitario y el ordenamiento jurídico de los estados miembros.

TEMA 5.- Las fuentes del derecho administrativo: concepto. Clases de fuentes. La jerarquía entre las fuentes. La Ley: tipos de leyes. Reserva de Ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto Ley y Decreto legislativo. El Reglamento:



concepto, clases y límites.

TEMA 6.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). Estructura. Disposiciones Generales. Interesados en el procedimiento. Normas generales de actuación de las Administraciones Públicas. Términos y plazos.

TEMA 7.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). Actos administrativos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

TEMA 8.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III). Revisión de oficio. Principios generales de los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de revisión. Recurso extraordinario de revisión.

TEMA 9.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV). Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

TEMA 10.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I). Estructura. Disposiciones generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Los convenios. Relaciones interadministrativas.

TEMA 11.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II). Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

TEMA 12.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (III). Funcionamiento electrónico del sector público y servicios de las sedes electrónicas.

TEMA 13.- Sistemas y plataformas estatales de interoperabilidad. Especial referencia al funcionamiento y servicios de la Plataforma de Intermediación de Datos. Notificación de las resoluciones y actos administrativos. Funcionamiento de la plataforma tecnológica Notifica.

TEMA 14.- Los contratos del sector público: Naturaleza jurídica. Partes en el contrato. La capacidad y solvencia del órgano de contratación y el empresario. Objeto de los contratos. Precio.

TEMA 15.- Clases de contratos administrativos: Contrato de obras. Contrato de concesión de obras públicas. Contrato de gestión de servicios públicos. Contrato de suministros. Contratos de servicios. Contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado.

TEMA 16. La Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla La Mancha (I). Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.



TEMA 17.- La Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla La Mancha (II). Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.

TEMA 18.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros

TEMA 19.- Competencias de los municipios. Servicios públicos de los municipios. Los modos de gestión de los servicios públicos.

TEMA 20.- Medios de intervención de las entidades locales en la actividad privada. Medios de la actividad de fomento en la esfera local. La base de datos nacional de subvenciones.

TEMA 21.- La potestad reglamentaria de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los bandos.

TEMA 22.- Régimen de organización de los municipios de gran población. Atribuciones de los órganos municipales.

TEMA 23.- Reglamento orgánico del gobierno y administración del Ayuntamiento de Guadalajara.

TEMA 24.- Los bienes de las Entidades locales: clases. El dominio público local. Bienes comunales. Los bienes patrimoniales de las Entidades locales.

TEMA 25.- Regulación de la protección de datos personales. La Agencia Española de Protección de Datos.

## BLOQUE II.- ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

TEMA 26.- Archivística y archivos, Tipos y funciones de los centros y servicios públicos de archivo. Código de ética profesional del Consejo Internacional de Archivos.

TEMA 27.- Concepto de documento. El documento electrónico. Metadatos mínimos y complementarios del documento electrónico.

TEMA 28.- Concepto de documento administrativo. Tipología del documento administrativo. Formalización y confección de los documentos administrativos.

TEMA 29.- Estudio diplomático del documento. Génesis documental. Las formas de tradición documental. Elementos del análisis diplomático.

TEMA 30.- Firma electrónica. Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de firma y sello electrónicos y de certificados de la Administración. Funcionamiento de la plataforma Clave para la identificación y autenticación electrónicas.



TEMA 31.- Digitalización de documentos. Norma Técnica de Interoperabilidad de digitalización de documentos. La digitalización como medio de gestión, conservación y difusión de los documentos.

TEMA 32.- Copias de documentos electrónicos. Norma Técnica de Interoperabilidad de procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

TEMA 33.- Concepto de expediente. El expediente electrónico. Metadatos mínimos y complementarios del expediente electrónico.

TEMA 34.- La norma técnica de política de gestión documental. Definición y estudio de los procesos de gestión documental. Concepto de archivo electrónico único.

TEMA 35.- Formas de captura e ingreso de documentos en los sistemas de archivo. Transferencias de documentos. Condiciones de transferencia de los documentos electrónicos.

TEMA 36.- Lenguajes documentales de clasificación e indización. Principios y técnicas de clasificación. Elaboración de tesauros.

TEMA 37.- Concepto de unidad documental. Las agrupaciones documentales: conceptos de fondo de archivo, división de fondo y serie documental.

TEMA 38.- Clasificación funcional de las series documentales de fondos de los ayuntamientos. Estudio teórico y modelos de referencia.

TEMA 39.- Esquemas de metadatos de gestión documental. Concepto y clases de metadatos según la norma ISO 23081. Concepto y uso de los perfiles de aplicación.

TEMA 40.- Normas de descripción archivística del Consejo Internacional de Archivos. Las reglas de descripción multinivel. Elementos de descripción de ISAD (G).

TEMA 41.- El modelo conceptual de descripción archivística de la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística. Estudio de los tipos de entidad y de sus relaciones.

TEMA 42.- El Esquema de metadatos de gestión del documento electrónico: e-EMGDE. Modelo conceptual del esquema. Elementos de metadatos para la descripción de entidades documentales.

TEMA 43.- Elementos de descripción de series documentales del e-EMGDE. Casos de estudio.

TEMA 44.- Estudio tipológico de las series documentales generadas por las actuaciones urbanísticas de los ayuntamientos. Contenido documental.

TEMA 45.- Evaluación y selección de documentos. Estrategias y criterios de evaluación documental. Procedimiento de eliminación de documentos.

TEMA 46.- Conservación de los soportes documentales. Causas de alteración y



medidas preventivas. Planes de emergencia y protocolos de actuación en casos de desastre.

TEMA 47.- Preservación digital. Planificación de la preservación digital. El modelo OAIS de preservación digital. Finalidad y funcionamiento de la aplicaciones estatales Inside y Archive.

TEMA 48.- Estrategias, recursos y proyectos para la captura y preservación de bases de datos y sitios web.

TEMA 49.- Problemática del derecho de acceso a los archivos. Regulación de la consulta del patrimonio documental en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

TEMA 50.- La función cultural de los servicios públicos de archivo. Tipología de actividades. Proyectos estatales y europeos de difusión del patrimonio documental.

TEMA 51.- Evaluación de la calidad del sistema de archivo. Cartas de servicio. Indicadores de gestión de los archivos municipales.

TEMA 52.- El sistema archivístico español. El sistema archivístico estatal. Fondos y colecciones del Archivo Histórico Nacional.

TEMA 53.- El sistema archivístico de Castilla-La Mancha. Fondos y colecciones del Archivo de Castilla-La Mancha.

TEMA 54.- Los archivos históricos provinciales. Fondos y colecciones del Archivo Histórico Provincial de Guadalajara.

TEMA 55.- Los archivos judiciales. El Real Decreto 937/2003 de modernización de los archivos judiciales. Clases de archivos. Expurgos de los documentos judiciales.

TEMA 56.- Los archivos notariales. Niveles de organización y descripción de los fondos notariales. Protocolos y escrituras notariales.

TEMA 57.- Concepto de transparencia activa. Regulación de la publicidad activa en Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha.

TEMA 58.- Regulación del procedimiento de acceso a la información pública en la Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

TEMA 59.- Reutilización de la información del sector público. Uso de herramientas básicas de tratamiento de datos.

TEMA 60.- Esquema Nacional de Seguridad. Principios y requisitos. Categorización de los sistemas. Clasificación de las medidas de seguridad.

### BLOQUE III .- HISTORIA DEL MUNICIPIO Y DE GUADALAJARA



TEMA 61.- Historiografía de la ciudad de Guadalajara. Fuentes bibliográficas y hemerográficas para el estudio histórico de la ciudad de Guadalajara.

TEMA 62.- El patrimonio histórico inmueble de la ciudad de Guadalajara: arquitectura civil, militar y religiosa.

TEMA 63.- Evolución histórica del régimen local español en la Edad Media y en la Edad Moderna. Normas e instituciones. Relaciones con el Estado.

TEMA 64.- La ciudad de Guadalajara en la Edad Media: organización municipal, evolución demográfica y urbana.

TEMA 65.- La ciudad de Guadalajara en el siglo XVI: organización municipal, evolución demográfica y urbana.

TEMA 66.- La ciudad de Guadalajara en el siglo XVII: organización municipal, evolución demográfica y urbana.

TEMA 67.- La ciudad de Guadalajara en el siglo XVIII: organización municipal, evolución demográfica y urbana.

TEMA 68.- Evolución histórica del régimen local español en la Edad Contemporánea. Normas e instituciones. Relaciones con el Estado.

TEMA 69.- La ciudad de Guadalajara en el siglo XIX: organización municipal, evolución demográfica y urbana.

TEMA 70.- La ciudad de Guadalajara en el siglo XX: organización municipal, evolución demográfica y urbana.

En Guadalajara. 18 de diciembre de 2020. El Concejal Delegado de Recursos Humanos, D. Santiago Tomás Baeza San Llorente