



## III.-ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID

#### **CONCEJALÍA DE HACIENDA, FUNCIÓN PÚBLICA Y PROMOCIÓN ECONÓMICA**

*Departamento de Gestión de Recursos Humanos*

Por Decreto nº 2386 de fecha 10 de abril de 2019, se ha dictado Resolución del siguiente tenor literal:

“Visto el expediente PER-287/2019, relativo a la convocatoria para la provisión, mediante oposición libre, de 2 plazas de Técnico/a Medio/a de Archivo, de las que 1 corresponde a la OEP de 2017 y 1 a la OEP de 2018, el funcionario que suscribe propone que sea adoptada resolución del tenor literal siguiente:

#### ANTECEDENTES

Primero.-Las plazas convocadas se encuentran vacantes e incluidas en las Ofertas de Empleo Público del Ayuntamiento de Valladolid para los años 2017 y 2018, así como en la Relación de Puestos de Trabajo.

Segundo.-Se ha dado audiencia a la Junta de Personal Funcionario para que realice las alegaciones que estimen oportunas.

#### Fundamentos de Derecho

Primero.-Corresponde la competencia para dictar la presente resolución a la Junta de Gobierno, en virtud de lo establecido en el artículo 127.1.h de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, habiéndose delegado dicha competencia en el Concejal Delegado de Hacienda, Función Pública y Promoción Económica, por Acuerdo de fecha 1 de marzo de 2017.

Segundo.-La convocatoria se realiza para dar cumplimiento a lo acordado en las Ofertas de Empleo Público del Ayuntamiento de Valladolid para los años 2017 y 2018, aprobadas por la Junta de Gobierno en sus sesiones celebradas, respectivamente, los días 22 de noviembre de 2017 y 21 de noviembre de 2018.

En vista de lo cual, atendidos los Antecedentes de Hecho y Fundamentos de Derecho expuestos, se propone la adopción de la siguiente RESOLUCIÓN:

Primero.-Aprobar las bases específicas que regirán la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión de 2 plazas de Técnico/a Medio/a de Archivo, clasificadas en el Grupo A, Subgrupo A2 de titulación, de los establecidos en el artículo 76 en relación con la Disposición Transitoria Tercera del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Dichas bases figuran como Anexo al presente Decreto.





Segundo.-Convocar, en ejecución de las Ofertas de Empleo Público del Ayuntamiento de Valladolid, correspondientes a los ejercicios 2017 y 2018, dos plazas de Técnico/a Medio/a de Archivo del Ayuntamiento de Valladolid.

Tercero.-El importe de la tasa por derechos de examen es de 10,09 euros, según lo previsto en la base séptima de las Bases generales por las que se rigen los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Valladolid para la selección de personal funcionario, aprobadas por Decreto del Concejal Delegado del Área de Hacienda, Función Pública y Promoción Económica de 7 de septiembre de 2016.

El pago de la tasa se realizará mediante sistema de autoliquidación. Para ello los interesados deberán obtener el documento de ingreso personándose en las oficinas liquidadoras sitas en Plaza de Santa Ana, nº 6, planta baja, o bien telefónicamente en el nº 983426426 o mediante correo electrónico dirigido al Negociado de Atención Telemática (nat@ava.es), solicitando dicho documento.

Una vez satisfecho el importe de los derechos de examen, el documento original acreditativo del pago se adjuntará a la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Estarán exentas del pago de la tasa las personas en que a la fecha publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a).Las víctimas del terrorismo, el cónyuge y sus ascendientes o descendientes, por naturaleza o adopción. A los efectos del disfrute de esta exención, se equipará al cónyuge a quien conviva o hubiere convivido con la víctima con análoga relación de afectividad y acredite, en tal sentido, en virtud de certificado expedido al efecto, su inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Autónoma correspondiente. Para la aplicación de esta exención, el sujeto pasivo deberá aportar certificado emitido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.

b).Las que tengan la condición de miembros de familias numerosas conforme a lo establecido en la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas y demás normativas concordantes. Para la aplicación de esta exención el sujeto pasivo deberá aportar certificado o fotocopia compulsada del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente.

c).Las que tengan la condición de personas discapacitadas, considerándose como tales quienes tengan esta condición legal en grado igual o superior al 33 por 100. Para la aplicación de esta exención deberán aportar certificado o fotocopia compulsada del documentado acreditativo expedido por el órgano competente.

d).Las que tengan la condición de desempleadas inscritas como demandantes de empleo en los servicios públicos de empleo con una antigüedad mínima de seis meses. Para la aplicación de esta exención, deberán acreditar este hecho mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

e).Para las mujeres víctimas de violencia de género. Para la aplicación de esta exención el sujeto pasivo deberá aportar certificado del documentado acreditativo expedido por el órgano competente.





Cuarto.-El orden en que habrán de actuar las personas aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo aquella cuyo primer apellido comience con la letra “Ñ”; en el supuesto de que no exista ninguna cuyo primer apellido comience por dicha letra, el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra “O” y así sucesivamente, según la Resolución de 11 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Quinto.-El plazo de presentación de solicitudes de las personas interesadas en tomar parte en las pruebas selectivas será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Sexto.-Contra el presente Decreto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes, o bien, directamente, Recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Valladolid, de conformidad con lo establecido por el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, contados, en ambos casos, desde el día siguiente al de la publicación del presente Decreto en el “Boletín Oficial de la Provincia” de Valladolid, sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime procedente.”

Valladolid, 15 de abril de 2019.- El Concejal Delegado de Hacienda, Función Pública y Promoción Económica.-Fdo.: Antonio Gato Casado.- Decreto nº 2386 de fecha 10 de abril de 2019.





## ANEXO I

### **BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGISTRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A MEDIO DE ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID.**

#### **Primera.- Ámbito de Aplicación.**

Las presentes bases serán de aplicación a las pruebas selectivas convocadas para proveer 2 plazas de Técnico/a Medio de Archivo vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Valladolid, e incluidas en la Oferta de Empleo Público para los años 2017 (1 plaza) y 2018 (1 plaza).

A dichas pruebas será de aplicación, asimismo, lo establecido en las Bases generales por las que se registrarán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Valladolid para la selección de personal funcionario, aprobadas por Decreto del Concejal Delegado del Área de Hacienda, Función Pública y Promoción Económica, de fecha 7 de septiembre de 2016 y publicadas en el "Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid" de 7 de septiembre de 2016 (B.O.P. nº 222)

#### **Segunda.- Características de las plazas.**

Las plazas convocadas corresponden al Grupo A, Subgrupo A2, de los establecidos en el artículo 76 en relación con la Disposición Transitoria Tercera del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y están encuadradas en la escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media de la plantilla del Ayuntamiento de Valladolid.

#### **Tercera.- Requisitos de los aspirantes.**

Las personas aspirantes que concurren por el turno libre, además de reunir los requisitos exigidos en la base quinta de las Bases generales que rigen los procesos de selección del personal funcionario del Ayuntamiento de Valladolid, deberán estar en posesión o en condiciones de obtener el título de diplomado o graduado en Historia, en Archivística y Gestión Documental o en Información y documentación o equivalente, al finalizar el plazo de presentación de solicitudes

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

#### **Cuarta.- Solicitudes y plazo de presentación**

1.- Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompaña a la presente convocatoria (Anexo III).

Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en las Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Valladolid y, en formato electrónico, a través de internet, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid en la sección "Impresos y solicitudes" (<https://www.valladolid.gob.es/es/tramites-servicios/impresos-solicitud-tramites>) así como en apartado correspondiente a la convocatoria de la sección "Empleo Público" (<https://www.valladolid.gob.es/es/tablon-oficial/ayuntamiento-valladolid/empleo-publico>).

2.- Las solicitudes se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán, preferentemente, en el Registro General del Ayuntamiento de Valladolid. Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el personal de Correos antes de ser certificada.

3.- El plazo para la presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el extracto de la presente convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

4.- Las personas interesadas en participar en los procesos selectivos presentarán, junto con su solicitud, la documentación siguiente:

- Justificante de haber abonado, en su caso, los derechos de examen.

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





## Quinta.- Sistema selectivo

El procedimiento de selección será el de oposición y constará de los siguientes ejercicios, siendo los dos primeros de carácter eliminatorio.

**Primer ejercicio.** Consistirá en el desarrollo por escrito de cuatro temas de los que componen el temario que figura en el anexo II de esta convocatoria, debiendo corresponder un tema al bloque I "Organización del Estado, Administración Pública y Derecho Administrativo", otro tema al bloque II "Historia de las instituciones político-administrativas" y dos temas al bloque III "Archivística y patrimonio documental". Los aspirantes elegirán estos temas de entre los seleccionados por sorteo en el momento de la realización del examen (dos temas del bloque I "Organización del Estado, Administración Pública y Derecho Administrativo", dos temas del bloque II "Historia de las instituciones político-administrativas" y tres temas del bloque III "Archivística y patrimonio documental"). Las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de cuatro horas para la realización de este ejercicio.

El Tribunal convocará a las personas aspirantes para la lectura de este ejercicio, en sesión pública, pudiendo, al final de la lectura, si lo estima conveniente, formularlas preguntas relacionadas con las materias de su ejercicio.

**Segundo ejercicio.** Consistirá en el desarrollo por escrito de dos supuestos prácticos.

El primer supuesto consistirá en la realización de la descripción normalizada de una unidad documental simple o compuesta. Las personas aspirantes trabajarán sobre las copias que les facilitará el tribunal, y tendrán a su disposición los originales para su consulta.

El segundo consistirá en la realización de un supuesto práctico que versará sobre cuestiones relacionadas con el temario del bloque III "Archivística y patrimonio documental" del programa que figura en el Anexo II de esta convocatoria, a partir de los datos proporcionados por el Tribunal: control, identificación, valoración, conservación, organización, descripción, difusión y accesibilidad de los documentos.

El tiempo máximo para el desarrollo de ambas partes del ejercicio será de cuatro horas.

El ejercicio desarrollado deberá ser leído posteriormente ante el Tribunal en sesión pública convocada al efecto. El Tribunal podrá dialogar con las personas aspirantes al término de la lectura, durante un período máximo de quince minutos, sobre cuestiones relacionadas con los supuestos desarrollados.

**Tercer ejercicio.** Consistirá en una prueba obligatoria sobre idiomas extranjeros. Las personas aspirantes deberán realizar por escrito un resumen en castellano de un texto de carácter profesional no inferior a 400 palabras que propondrá el Tribunal en inglés o francés.

Para la realización de este ejercicio se dispondrá de dos horas, pudiendo utilizarse diccionario.

El idioma elegido por la persona aspirante se hará constar en el apartado correspondiente del modelo de solicitud de participación en la convocatoria.

## Sexta.- Calificación del proceso selectivo.

1.- Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

Primer ejercicio: cada tema se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de veinte puntos para superar el ejercicio y no haber obtenido menos de cinco puntos en ninguno de los temas.

Segundo ejercicio: cada supuesto se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para superar este ejercicio obtener un mínimo de diez puntos, y no haber obtenido menos de cinco puntos en ninguno de los supuestos.

Tercer ejercicio: el ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

5.2. Calificación definitiva del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios de la oposición.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.

Los posibles empates en la puntuación se dirimirán de la siguiente forma: en primer lugar, mejor puntuación en el segundo ejercicio, y en caso de persistir el empate se atenderá a la puntuación obtenida en los ejercicios primero y tercero.





## Séptima.- Adjudicación de destinos.

La adjudicación de puestos de trabajo a las personas que hayan superado el proceso selectivo se efectuará de acuerdo con las previsiones contenidas en la Base Decimosexta de las bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Valladolid para la selección de personal funcionario, aprobadas por Decreto del Concejal Delegado del Área de Hacienda, Función Pública y Promoción Económica, de fecha 7 de septiembre de 2016 y publicadas en el "Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid" de 26 de septiembre de 2016 (B.O.P. nº 222).

## Octava.- Bolsa de trabajo.

Las personas aspirantes que, habiendo superado, al menos, uno de los ejercicios de que conste el proceso selectivo, no hayan superado las pruebas selectivas, se integrarán, ordenadas en función del mayor número de ejercicios superados y de puntuación obtenida en cada uno de ellos, en las Bolsas de trabajo utilizadas para la prestación de servicios de carácter temporal en la Corporación, ajustándose su funcionamiento a lo establecido en las Bases generales de funcionamiento de las Bolsas de trabajo para la selección de personal temporal en el Ayuntamiento de Valladolid y Fundaciones Municipales, aprobadas por la Junta de Gobierno mediante Acuerdo de 7 de marzo de 2008, publicado en el "Boletín Oficial de la Provincia" de Valladolid el 8 de abril de 2008 (B.O.P. número 81).





## ANEXO II

### PROGRAMA

#### 1. Bloque I. Organización del Estado, Administración Pública y Derecho Administrativo

1. La Constitución Española de 1978: Características, estructura, principios y valores fundamentales. Los derechos fundamentales y su especial protección.
2. El Gobierno. Composición, designación, funciones y relaciones con el resto de los poderes del Estado. La Ley del Gobierno.
3. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.
4. La Administración Pública: principios constitucionales. La organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración General del Estado y su organización periférica. Las Comunidades Autónomas. Distribución competencial. Los conflictos de competencias. La coordinación entre las distintas administraciones públicas.
5. El Municipio. Elementos del Municipio. La organización municipal: regímenes municipales, con especial referencia a los municipios de gran población. El Municipio de Valladolid: gobierno y estructura administrativa.
6. Las competencias municipales.
7. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. La Hacienda tributaria local.
8. La responsabilidad de la Administración. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.
9. La Unión Europea y sus tratados constitutivos. Sistema institucional. Fuentes del Derecho de la Unión y su trasposición al ordenamiento jurídico español. Políticas comunes. La acción cultural de la Unión Europea: el Programa Europa Creativa, el Sello de Patrimonio Europeo y la Capital Europea de la Cultura.
10. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen disciplinario de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos.
11. Principios, políticas y medidas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Políticas sociales dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.
12. La Administración electrónica y el servicio a los ciudadanos. El Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica y su relación con los archivos. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principales novedades introducidas por ambas Leyes en materia de procedimiento administrativo y régimen jurídico de las Administraciones públicas.
13. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto de la Ley y su repercusión en los archivos. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.
14. El acto administrativo. Eficacia y validez del acto administrativo. Presunción de validez y eficacia. Nulidad de pleno derecho: causas y efectos. Anulabilidad: causa y efectos. La conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos.
15. El procedimiento administrativo común: Concepto, naturaleza y características. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
16. Los contratos del sector público. Concepto y tipos. Estudio de sus elementos. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos administrativos.

#### Bloque 2. Historia de las Instituciones Político-Administrativas

1. Gobierno y Administración de Justicia en las Edades Media y Moderna.
2. La Hacienda y fiscalidad regia en la Edad Media y en el Antiguo Régimen.
3. La Administración Territorial de la Corona de Castilla en la Edad Media y en el Antiguo Régimen.
4. El municipio y el régimen municipal en la Edad Media y en el Antiguo Régimen.
5. El régimen señorial y la institución del mayorazgo.
6. La Administración y el régimen de gobierno de los Austrias y los Borbones: Consejos, Juntas y Secretarías.
7. Las reformas político-administrativas del siglo XVIII.
8. El constitucionalismo español y las Cortes Españolas en la Edad Contemporánea.
9. La Administración Central, la Administración territorial y la Administración Periférica del Estado en la Edad Contemporánea.
10. La Administración local en la Edad Contemporánea.
11. La Administración de Justicia y el Poder Judicial en la Edad Contemporánea.
12. La Hacienda Pública y el sistema fiscal en la Edad Contemporánea.
13. Los procesos desamortizadores de los siglos XVIII y XIX.
14. La Educación en la España Contemporánea.
15. La institución notarial y los Registros de la Propiedad y Mercantiles en España.
16. Las organizaciones sociales, políticas y sindicales, la francmasonería, las sociedades teosóficas y otras organizaciones filosóficas y filantrópicas de la España Contemporánea.
17. Las instituciones del gobierno y las instituciones autonómicas del Estado durante la Segunda República.
18. Las instituciones políticas y organismos del Estado durante el régimen franquista.





19. Las instituciones democráticas del Estado Español en la Constitución de 1978. El Estado de las Autonomías.
20. Valladolid durante la Edad Media.
21. Valladolid durante la Edad Moderna.
22. Valladolid durante la Edad Contemporánea (desde el siglo XIX hasta la Guerra Civil).
23. Valladolid durante la Edad Contemporánea (de la Guerra Civil hasta nuestros días).

### Bloque 3. Archivística y patrimonio documental

1. Concepto y definición de Archivística. Evolución de la Archivística y su conformación como disciplina científica en el marco de las Ciencias de la Documentación. Bibliografía general sobre Archivística: obras de referencia, manuales y principales publicaciones seriadas nacionales e internacionales.
2. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos. Concepto y definición de documento. Definición, caracteres y valores del documento de archivo.
3. 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.
4. Principales ciencias y técnicas auxiliares de la Archivística. Definición y objeto.
5. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos.
6. La identificación de series y funciones. Concepto de serie documental. La clasificación de los fondos documentales: concepto y definición. Sistemas de clasificación. Tipología y problemática de los cuadros de clasificación. Los cuadros de clasificación municipales. La ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.
7. 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 de las agrupaciones documentales con los instrumentos tradicionales de descripción archivística y con las normas internacionales de descripción y de intercambio y recuperación de la información.
8. 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.
9. La descripción archivística multinivel: objetivos. Normas internacionales para la descripción multinivel: normas de estructura (ISAD-G) y normas de intercambio (EAD). Las normas de contenido: normas nacionales y principales normas internacionales de contenido (DACS, RAD etc.).
10. El concepto de autoridad archivística y la norma internacional ISAAR (CPF) sobre encabezamientos autorizados archivísticos para Entidades, Personas y Familias y su relación con las EAC-CPF. Analogías y diferencias con las autoridades bibliográficas. Importancia de la información de contexto en la descripción archivística.
11. 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 Local.
12. 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).
13. Lenguajes documentales. Características de los lenguajes controlados. Descriptores y tesauros. Los tesauros como herramientas para la recuperación de la información archivística. Los tesauros y su interoperabilidad con otros vocabularios.
14. La Normalización y difusión de documentos y de la información archivística en la web. Lenguajes de marcado de documentos. La Web semántica y la Web 2.0. Ontologías y recomendaciones del W3C.
15. 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.
16. Los materiales documentales. Tipos y causas fisicoquímicas, biológicas y medioambientales de alteración. Medidas de conservación preventiva de los documentos.
17. 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. Los fondos fotográficos en los archivos. Soportes, técnicas y procedimientos fotográficos tradicionales. La conservación e instalación de los soportes fotográficos.
18. La restauración: métodos, técnicas y procedimientos. Etapas de un proceso de restauración de documentos gráficos y otros materiales documentales conservados en los archivos. La restauración de los soportes fotográficos.
19. La reproducción de documentos en los archivos. Sistemas de reproducción de documentos: objetivos y programas. La digitalización de imágenes. Los formatos de archivos digitales. El archivo de seguridad y la preservación digital.
20. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. El marco normativo y el régimen de acceso a los documentos de los archivos, con especial referencia a los archivos de la Administración Local.
21. Límites y excepciones al derecho de acceso a los documentos. La Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales.
22. La transparencia activa: la puesta a disposición de la información pública. La normativa reguladora de la reutilización de la información del sector público. Los portales de transparencia. La iniciativa Open data y su aplicación en archivos.
23. Políticas de difusión archivística. La función cultural en los archivos. Los portales de difusión de la información archivística.







24. La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y sus decretos de desarrollo parcial. Los niveles de protección del Patrimonio Histórico. La Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico.

25. El Sistema Español de Archivos: composición, estructura y funciones. El Consejo de Cooperación Archivística: composición, estructura y funciones. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos: composición, competencia y funciones.

26. La Ley 6/1991, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León y su desarrollo. El Decreto 115/1996, de 2 de mayo, por el que se aprueba el reglamento de Archivos de Castilla y León.

27. El sistema Estatal de Archivos. Órganos, centros y funciones. Los archivos de titularidad estatal gestionados por las Comunidades Autónomas.

28. El sistema de Archivos de Castilla y León. Órganos, centros y funciones.

29. Los archivos municipales. Historia, normativa reguladora y fondos documentales.

30. El archivo municipal de Valladolid. Historia, normativa reguladora y fondos documentales.





### ANEXO III MODELO DE SOLICITUD

#### DATOS DE LA CONVOCATORIA

|                          |                                |  |
|--------------------------|--------------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DE LA PLAZA |                                | FECHA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL BOP |
| <input type="text"/>     |                                | <input type="text"/>                           |
| TIPO DE ACCESO           | IDIOMA EXTRANJERO (EN SU CASO) |  |
| <input type="text"/>     | <input type="text"/>           |  |
| DISCAPACIDAD TIPO        | GRADO                          | ADAPTACIÓN                                     |
| <input type="text"/>     | <input type="text"/>           | <input type="text"/>                           |

#### DATOS PERSONALES

|                      |                      |                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| PRIMER APELLIDO      | SEGUNDO APELLIDO     | NOMBRE               |                      |                      |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |                      |
| NIF/NIE              | FECHA DE NACIMIENTO  | NACIONALIDAD         | SEXO                 |                      |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |
| DOMICILIO – TIPO VIA | NOMBRE VIA           | NUMERO               | PISO                 | LETRA                |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| LOCALIDAD            | PROVINCIA            | CODIGO POSTAL        | PAÍS                 |                      |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |
| TELEFONO FIJO        | TELÉFONO MOVIL       | CORREO ELECTRÓNICO   |                      |                      |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |                      |

#### REQUISITOS DE TITULACIÓN/COMPETENCIA FUNCIONAL RECONOCIDA

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO                       | NIVEL ACADÉMICO DEL SOLICITANTE |
| <input type="text"/>                                | <input type="text"/>            |
| TITULACIÓN OFICIAL/COMPETENCIA FUNCIONAL RECONOCIDA |                                 |
| <input type="text"/>                                |                                 |

#### REQUISITOS PROFESIONALES (SÓLO TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA)

|                               |                       |                      |                      |                      |
|-------------------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| COLECTIVO                     | RELACIÓN DE SERVICIOS | GRUPO                | SUBGRUPO             | ESCALA               |
| <input type="text"/>          | <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS | AÑOS                  | MESES                | DÍAS                 |                      |
| <input type="text"/>          | <input type="text"/>  | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |

#### DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | IMPRESO ACREDITATIVO DE HABER ABONADO LOS DERECHOS DE EXAMEN (EN SU CASO)  |
| <input type="checkbox"/> | AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE PRUEBAS MÉDICAS (EN SU CASO)   |
| <input type="checkbox"/> | CERTIFICADO MÉDICO QUE ACREDITE QUE EL ASPIRANTE NO PADECE ENFERMEDAD NI DEFECTO FÍSICO QUE LE IMPIDA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS DEL PROCESO SELECTIVO (EN SU CASO) |
| <input type="checkbox"/> | CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DEL GRADO DE DISCAPACIDAD RECONOCIDO (SOLO PARA TURNO DE DISCAPACIDAD)  |
| <input type="checkbox"/> | DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS ALEGADOS (SÓLO PARA TURNO DE PROMOCION INTERNA)  |

El que suscribe **SOLICITA** ser admitido a las pruebas reseñadas y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En.....a.....de.....de.....

(Firma del aspirante)

La persona interesada **presta su consentimiento** a que los datos personales facilitados en esta solicitud, sean tratados y recogidos de conformidad con lo dispuesto en los artículos 5 y 6 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento





Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de éstos, no siendo cedidos a terceros salvo obligación legal. Para hacer uso de los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión o limitación relativa a sus datos de carácter personal, deberá dirigirse al Departamento de Gestión de Recursos Humanos, Plaza Mayor 1, 47001 Valladolid o por correo electrónico a la dirección [dgrh@ava.es](mailto:dgrh@ava.es).

El no otorgamiento de su consentimiento a dicha incorporación dará lugar a la inadmisión de su solicitud.

Para cualquier consulta relacionada con la materia del procedimiento puede dirigirse al teléfono de información administrativa: 010

**EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID**





## ANEXO IV

### INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

#### 1. Instrucciones Generales:

Cumplimente el modelo oficial de solicitud contenido en el Anexo III.

Recuerde que su solicitud debe firmarla y presentarla en registro (excepto si la presentación y pago se hace por correo, en cuyo caso deberá firmarla y presentarla en una Oficina de Correos en sobre abierto, a fin de que por el empleado de Correos se pueda sellar la solicitud).

Se le recuerda que, para que su solicitud pueda ser admitida, es **imprescindible** que marque la casilla relativa a la prestación del consentimiento para la incorporación y tratamiento de sus datos personales. De no hacerlo, su solicitud de participación será excluida del proceso selectivo.

#### 2. Datos de la Convocatoria:

a) Escala/Subescala/Categoría: Deberá indicar la Escala/Subescala/Categoría de las plazas objeto de la convocatoria a la que se presenta, datos que podrá encontrar en la Base segunda de la convocatoria.

b) Fecha de publicación de la convocatoria: Deberá indicar la fecha de publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial de la Provincia» de Valladolid

c) Tipo de acceso: Dependiendo de cada caso deberá indicar Turno libre, Turno de discapacidad o Turno de promoción interna (según proceda)

d) Idioma extranjero: Sólo deberá cumplimentar esta casilla en caso de participar en procesos selectivos en los que se incluya la realización de una prueba de idiomas. En este caso, deberá indicar el idioma en el que desea realizar la prueba, «francés» o «inglés».

e) Discapacidad Tipo/Grado/Adaptación: En el caso de padecer algún tipo de discapacidad se especificará:

Tipo: indique el tipo de discapacidad según el dictamen del órgano competente.

Física  
Física/Psíquica  
Física/Psíquica/Sensorial  
Física/Sensorial  
Psíquica  
Sensorial  
Sensorial/Psíquica

Grado: el que tenga reconocido, según resolución del órgano competente.

Adaptación: Si lo precisa cumplimente la petición concreta de las adaptaciones de tiempo y medios necesaria para la realización de los ejercicios en la que se reflejen sus necesidades específicas

Eliminación de barreras arquitectónicas.  
Mesa adaptada a la silla de ruedas.  
Ampliación del tiempo de duración del ejercicio.  
Aumento del tamaño de los caracteres del examen, por dificultad de visión.  
Necesidad de intérprete, debido a sordera.  
Sistema Braille de escritura, por invidente.  
Otras, especificando cuáles en documento aparte.

3. **Datos personales**: Se cumplimentarán los del aspirante. Tenga en cuenta que en el apartado de «Domicilio», en «Tipo Vía», deberá indicarse la que corresponde teniendo en cuenta: AV (Avenida), CL (Calle), PS (Paseo), PA (Plaza).

#### 4. Requisitos de titulación/competencia funcional reconocida:

a) País de expedición del título: Se consignará el país expedidor de la titulación académica que posea el aspirante.

b) Nivel académico del aspirante: Se especificará el nivel de titulación que posea (Graduado Escolar, Bachiller, Titulación Universitaria de Primer Ciclo, Titulación Universitaria de Segundo Ciclo, etc.)

c) Titulación oficial: Se indicará la denominación del título que posee.

#### 5. Requisitos profesionales (a cumplimentar únicamente por los participantes por el turno de promoción interna):

a) Colectivo/Relación de servicios: En "colectivo" se indicará "funcionario" y en relación de servicios "funcionario de carrera".

b) Grupo/Subgrupo/Escala/Subescala: Se consignarán los datos que correspondan en función de la situación personal del solicitante.

c) Servicios efectivos prestados: Se cumplimentará con los datos referidos a los servicios efectivos prestados en la escala/subescala desde la que se promociona.

#### 6. Abono de tasas:

a) Deberá acompañar a la solicitud el **resguardo original acreditativo de haber realizado el pago** de la autoliquidación de la tasa por derechos de examen en la oficina liquidadora sitas en la Plaza de Santa Ana, nº 6, planta baja. Asimismo, deberán marcar la casilla correspondiente dentro del apartado "**Documentos que se acompañan**".

b) En el caso de disfrutar de alguna exención al pago de la tasa, a la solicitud de participación en el proceso selectivo se acompañará la documentación acreditativa de la causa de exención del pago de la tasa alegada, conforme se establece en el apartado Tercero de la resolución.

Para el caso de cónyuges, ascendientes o descendientes de quienes hayan sido víctimas del terrorismo, deberán aportar, además, certificado emitido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima del terrorismo y, en su caso, el parentesco de la misma con el solicitante y, en caso de que la condición de víctima del terrorismo correspondiera a la pareja de hecho del solicitante, se deberá acreditar esta condición, adjuntando a la solicitud certificado de inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Autónoma correspondiente.

ANEXO Decreto 2386 de 10 de abril de 2019

