

28/06/2019

|                                       |    |
|---------------------------------------|----|
| Puntuación Directa Máxima Alcanzable: | 30 |
| PD Alcanzada:                         |    |
| Puntuación máxima alcanzable          | 30 |
| Puntuación prueba:                    |    |

## A119. DOCUMENTALISTA

### SEGUNDO EJERCICIO

*Tiempo máximo: 120 minutos*

**No abra el cuadernillo hasta que se le indique y lea atentamente las instrucciones de esta portada.**

- **Móviles apagados** y, al igual que los relojes, pulseras de actividad y similares, retirados de la mesa. Botellas de agua, estuches y similares pueden tenerse accesibles pero no sobre la mesa.
- Si no hay reloj en la sala, se informará por voz del tiempo que falta para la realizar la prueba: 60-30-15-10-5 y último minuto.
- Sobre la mesa exclusivamente cuadernillo de preguntas, hoja de identificación personal, DNI y bolígrafo (azul o negro). Está permitido el uso de TIPEX® o similares.
- Utilice en su ejercicio un tipo **de letra que permita su lectura** por el Tribunal.
- Si se le ha facilitado una **hoja de identificación** con una CLAVE rellénela con su DNI, nombre, apellidos y código/denominación de la prueba.
- **Escriba la CLAVE en las hojas de respuesta** que vaya a utilizar. NO escriba su nombre, DNI o firme la prueba ya que es causa de NO CORRECCIÓN.
- La Hoja de Identificación se recogerá transcurridos los primeros minutos de la prueba.
- Si desea un **certificado de asistencia** solicítelo en el momento en el que se le realice el control de presencia.
- Las respuestas deberán ser concretas y precisas. La corrección se realizará conforme a criterios predeterminados.
- La valoración máxima de cada pregunta, en el caso de ser diferentes, viene señalada en el enunciado de la misma.
- Si ha finalizado antes de tiempo levante la mano para que se le recoja la hoja de respuestas
- No se recogen exámenes individualmente en los últimos 3 minutos del ejercicio y si ha finalizado en este plazo permanezca en su sitio, en silencio, hasta la recogida final,
- No olvide indicar en todas sus hojas de respuestas:
  - **Código OPE (A119)**
  - **Clave identificación**
  - **Supuesto** al que se contesta en la hoja y
  - **número de hoja/total** de hojas utilizadas.

**Gracias por su colaboración**

### **SUPUESTO 1: Grandes áreas o grupos de requerimientos funcionales de un SGDEA**

La revolución de la tecnología informática y de los sistemas de información ha cambiado drásticamente la manera en que las organizaciones e individuos comunican y realizan sus actividades diarias; es decir la forma en que crean y mantienen sus documentos. Muchos de los documentos tradicionalmente creados y conservados en papel ahora lo son en forma electrónica. Éstos deben ser conservados permanentemente por motivos administrativos, legales o culturales ya que proporcionan evidencia de políticas, procedimientos, acciones o decisiones. Sin embargo, la obsolescencia tecnológica, la fragilidad de los soportes de almacenamiento y la manipulabilidad de los sistemas informáticos ponen en entredicho nuestra capacidad de garantizar tanto la conservación a largo plazo como la autenticidad de los mismos.

Para hacer frente a esta circunstancia, máxime en el marco de la administración electrónica, el El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz desea contar con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para toda la organización (SGDEA), es decir, un software o programa destinado a gestionar los documentos electrónicos que desean preservarse a medio y largo plazo y también documentos de archivo tradicionales (en soporte papel y otros análogos). Y para que los documentos puedan tener valor probatorio el SGDEA deberá asegurar:

- que los documentos electrónicos puedan mantenerse accesibles y legibles a lo largo del tiempo.
- que mediante su contenido, contexto y estructura den evidencia fidedigna de las actividades de su creador, salvaguardándolos de las posibles manipulaciones y alteraciones.
- que los documentos vitales sean identificables y conservados de la mejor forma.

Por ello, y como paso previo al diseño e implementación de un SGDEA, es de vital importancia el desarrollo de un listado de Requerimientos Funcionales del Sistema, pues éste constituye la base sobre la cual será montado.

A la vista de esta demanda y la acción propuesta:

**Pregunta 1:** (15 puntos, la puntuación máxima se alcanzará con la relación de 9 grandes grupos de requerimientos funcionales)

Indique y describa brevemente el objeto de las grandes áreas que agrupan los requerimientos funcionales que debería contemplar el SGDEA, de acuerdo con las recomendaciones establecidas por la Unión Europea en su modelo de requerimientos de las aplicaciones para la gestión electrónica de documentos, al objeto de garantizar la normalización y correcta gestión y conservación de los documentos electrónicos de archivo durante los plazos establecidos en las Tablas de Retención Documental.

Se solicita indicar y describir brevemente los grupos de grandes áreas o grupos de requerimientos funcionales, no los requerimientos funcionales concretos, sean obligatorios u opcionales.

## **SUPUESTO 2: Estructura del Cuadro de Clasificación**

Los documentos y expedientes deben contextualizarse dentro de las funciones que realiza el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, mediante la aplicación de una única clasificación corporativa que refleje las funciones y actividades que dan origen a la documentación y perviva a los cambios departamentales y orgánicos que se producen a lo largo del tiempo. Por tanto, el Cuadro de Clasificación deberá mostrar una estructuración lógica y jerárquica del conjunto documental producido y recibido por el Ayuntamiento en el cumplimiento de sus competencias, a partir de las funciones, actividades y procedimientos que le corresponden.

### **Pregunta 2:** (15 puntos)

Atendiendo a la función, actividades y tipos documentales que se proponen a continuación, elabore la estructura del Cuadro de Clasificación que refleje la organización de la parte del fondo documental correspondiente a la función y las actividades propuestas. Asimismo, proponga y argumente una codificación de la estructura resultante.

Se solicita la elaboración de la parte del cuadro de clasificación correspondiente a la función, actividades y tipos documentales propuestos. Se valorará la codificación de la estructura resultante, así como la argumentación del criterio de la misma.

### **Función:**

#### **- GESTIONAR EL TERRITORIO**

### **Actividades:**

- FIJACIÓN DEL TÉRMINO MUNICIPAL
- ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
- GESTIÓN URBANÍSTICA
- GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURAS URBANÍSTICAS Y TERRITORIALES

### **Tipos Documentales: (series y grupos de series)**

- Alineaciones y rasantes
- Alumbrado público
- Atestados de circulación
- Autorizaciones de carga y descarga
- Autorizaciones de publicidad
- Autorizaciones temporales de uso y ocupación de la vía pública
- Carreteras y caminos
- Catastros y censos
- Concesión de licencias urbanísticas
- Conservación y gestión del entorno agrario, urbano y natural
- Convenios urbanísticos de gestión
- Convenios urbanísticos de planeamiento
- Declaraciones de ruina
- Delimitaciones de polígonos
- Delimitaciones del término
- Demoliciones
- Devoluciones de fianzas de obras
- Divisiones del término municipal
- Estudios de detalle
- Expedientes de disciplina medioambiental
- Gestión de la disciplina urbanística
- Gestión de la vía pública
- Gestión forestal
- Infraestructura territorial
- Licencias de edificación-obra mayor
- Licencias de obra menor
- Limpiezas de espacios públicos
- Obras hidráulicas
- Ordenes de ejecución
- Plan de Ordenación Urbanística Municipal y sus modificaciones
- Planes de movilidad y seguridad viaria
- Planes especiales y sus modificaciones
- Planes parciales y sus modificaciones
- Proyectos técnicos de urbanización
- Registro del depósito de vehículos retirados
- Reparaciones y mantenimiento de vías públicas
- Reparcelaciones
- Reservas y transferencias de aprovechamiento
- Restituciones de la legalidad urbanística