

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Archena

7418 Bases específicas y convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar de Archivo, acceso libre, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Archena.

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 26 de octubre de 2018, ha acordado convocar concurso-oposición, acceso libre, para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar de Archivo, que se regirá por las siguientes bases:

Bases específicas y convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar de Archivo, acceso libre, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Archena

Primera: Objeto de la convocatoria.

1.- Es objeto de las presentes bases específicas, la provisión en propiedad mediante acceso libre, de una plaza de Auxiliar de Archivo, vacante en la plantilla de personal funcionario, e incluida en la Oferta de Empleo Público 2016. La plaza convocada, tiene las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1 (según art. 76 del RD Legº 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y las complementarias que figuren en el Presupuesto Municipal, con la clasificación y denominación siguiente:

Denominación: Auxiliar de Archivo.

Grupo/Subgrupo: C/C1.

Escala: Administración Especial.

Subescala/Clase: Técnica/Auxiliar.

Número: Una (1).

Sistema de acceso: Libre.

2.- La presente convocatoria y la realización de las correspondientes pruebas selectivas, se regirán por las presentes Bases Específicas, así como, en lo no previsto en ellas, por las Bases Generales, reguladoras de los procesos selectivos que convoque el Excmo. Ayuntamiento de Archena, para la selección de su personal funcionario de carrera, aprobadas por Junta de Gobierno Local y publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia n.º 83 de fecha 10 de abril de 2014.

En todo lo no previsto en las presentes bases, regirá lo que establece la legislación siguiente: La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el RD Legº 781/1986, de 18 de abril, de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y el RD Legº 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y cuantas disposiciones regulen la presente materia.

Todas las denominaciones contenidas en las presentes bases, así, como cualesquiera otras menciones, que en la misma se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada a la que se haga referencia.

Segunda: Sistema de Selección.

El sistema de selección será el de Concurso-Oposición, teniendo en cuenta los criterios establecidos en las Bases Generales.

Tercera: Admisión de Aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos del apartado 4.1 de la Base General Cuarta, los siguientes:

1.- Estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional II y/o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, dentro del plazo de presentación de instancias.

Cuarta: Forma y Plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Archena, en los términos recogidos en el apartado 5.1., de la Base General Quinta. Se abonarán en concepto de derechos de examen la cantidad de 21,00€, siguiendo las indicaciones del apartado 5.2., de la Base General Quinta.

El plazo y lugar de presentación de solicitudes se regirán por lo establecido en los apartados 5.3. y 5.4., respectivamente, de la Base General Quinta.

Quinta: Admisión de Aspirantes.

En los términos de la Base General Sexta.

Sexta: Órgano de Selección.

En los términos de la Base General Séptima.

Séptima: Comienzo y Desarrollo de las Pruebas Selectivas.

En los términos de la Base General Novena.

Octava: Procedimiento de selección.

Constará de dos fases: Oposición y Concurso. La calificación final, estará determinada, por la suma de las puntuaciones obtenidas, en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso.

Primera fase: OPOSICION.

La fase de oposición estará integrada por tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos, según detalle:

a) Primer ejercicio: obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de cuestionario tipo test de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta, relacionadas con las materias comprendidas en el temario que contiene la convocatoria, Anexo I, a realizar en el tiempo máximo de 40 minutos. Los criterios de corrección y calificación de este ejercicio serán los siguientes:

- Las respuestas correctas tendrán una puntuación de 0,2 puntos.
- Las respuestas erróneas penalizarán a razón de 0,067 puntos.
- Las preguntas sin contestar no penalizarán.
- Las preguntas contestadas en más de una de las alternativas, se considerarán erróneas.

Este ejercicio será calificado de hasta 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos.

b) Segundo ejercicio: obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir de entre los dos supuestos propuestos por el tribunal, relacionados con las funciones propias de la plaza convocada y con el temario de materias específicas de la convocatoria, en un tiempo máximo de 50 minutos. En esta parte se valorará el análisis, planteamiento y resolución práctica de los supuestos planteados. El tribunal podrá solicitar la lectura y exposición del ejercicio. Este ejercicio será calificado hasta 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos.

c) Tercer ejercicio: obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de la parte específica, elegidos de entre cuatro extraídos al azar por el Tribunal, durante un tiempo máximo de dos horas. La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para superar el mismo y no haber sido calificado en ninguno de los temas con menos de 3 puntos. Cada uno de los temas se calificará de 0 a 10 puntos, siendo la calificación final del ejercicio, la resultante de la media aritmética de la puntuación obtenida en cada uno de los dos temas.

El Tribunal valorará la comprensión de los conocimientos sobre la materia desarrollada, la claridad, la precisión y el rigor en la exposición, la sistematización del escrito y la calidad de la expresión escrita.

Quienes hayan superado la fase de oposición, pasarán a la fase de concurso.

Segunda fase: CONCURSO.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Atendiendo a motivos de operatividad y eficiencia en el desarrollo del proceso selectivo, ante la previsión de un número masivo de solicitudes, tan solo se procederá a puntuar el concurso, a los aspirantes que hayan superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios, de carácter eliminatorio, de la fase de oposición.

La puntuación máxima de esta fase será de 8 puntos. La valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, en la fase de concurso, se ajustará al siguiente baremo:

a.) Experiencia profesional: máximo 4 puntos

1. Por cada mes completo de servicios prestados, en la Administración Local, como auxiliar de archivo, subgrupo C1, o puesto similar, cualquiera que sea la naturaleza de la relación jurídica que unía al aspirante con la administración: 0,033 puntos por cada mes.

2. Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como auxiliar de archivo, subgrupo C1, o puesto similar, cualquiera que sea la naturaleza de la relación jurídica que unía al aspirante con la administración: 0,015 puntos por cada mes.

3. Por cada mes completo de servicios prestados en el ámbito privado, por cuenta ajena o por cuenta propia, como auxiliar de archivo y/ o puesto similar a la plaza a la que se opta: 0,009 puntos por cada mes.

La experiencia profesional en la Administración Pública, deberá justificarse mediante el correspondiente certificado de servicios, expedido por el órgano competente, donde se especifique claramente la categoría profesional.

La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse con los siguientes documentos:

- En el caso de empresa privada por cuenta ajena, con la presentación, necesariamente, de estos dos documentos:

Certificado de vida laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de conocer los periodos trabajados y contrato de trabajo o certificado fin de contrato, de cada uno de los periodos recogidos en el certificado de vida laboral, a efectos de conocer la categoría profesional. La falta de uno de los dos documentos, supondrá la no valoración de los méritos alegados.

- En el caso de servicios prestados por cuenta propia, deberá justificarse con la presentación de los siguientes documentos:

Certificado de vida laboral, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de conocer los periodos trabajados y certificado de alta en el IAE, en el que se especifique el epígrafe de la actividad, de cada uno de los periodos recogidos en el certificado de vida laboral. La falta de uno de los dos documentos, supondrá la no valoración de los méritos alegados.

Para calcular el tiempo trabajado, se sumarán todos los períodos trabajados por cada uno de los baremos, contabilizándose únicamente meses completos. En todos los casos se despreciarán los periodos inferiores al mes y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. No se computarán servicios que hayan sido prestados, simultáneamente con otros igualmente alegados.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento profesional (máximo: 1 punto).

Únicamente computarán aquellos cursos directamente relacionados con la plaza a la que se opta, impartidos por las Administraciones Públicas, Universidades o Centros homologados, no computándose los cursos de menos de 20 horas. La puntuación se obtendrá, mediante la aplicación de la siguiente escala:

De 20 horas a 49 horas: 0,15 puntos

De 50 horas a 99 horas: 0,20 puntos

De 100 horas en adelante: 0,25 puntos

c) Otros méritos (máximo: 3 puntos). Según detalle:

- Por titulación de estudios reglados (escuela de Idiomas, estudios universitarios y estudios en instituciones oficiales en el extranjero) que acrediten el conocimiento de un idioma extranjero, (nivel avanzado B1, equivalente o superior) por cada idioma: 0,50 puntos.

- Por títulos de máster o posgrado, expedido por organismo público o privado, debidamente autorizado, cuyo contenido se relacione directamente con la plaza convocada: 0,75 puntos por cada uno.

- Por autoría de publicaciones relacionadas con las características de la plaza convocada: 0,50 puntos por cada una.

Novena: Relación de Aprobados, Presentación de Documentación y Nombramiento.

En los términos de la Base General Undécima, Décimo Tercera y Décimo Cuarta, respectivamente.

Décima: Formación de Bolsa de Empleo.

En los términos de la Base General Duodécima.

Undécima: Incidencias y Recursos.

En los términos del apartado 15.2., de la Base General Décimo Quinta y la Base General Décimo Sexta, respectivamente.

ANEXO I

TEMARIO

A) Materias comunes.

TEMA 1. La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Procedimiento de Reforma de la Constitución. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2. La Corona. El Poder Legislativo. El Gobierno. La Administración del Estado.

TEMA 3. Régimen Local Español. Regulación Jurídica. El Municipio. El Término Municipal. La Población. El Empadronamiento.

TEMA 4. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia.

TEMA 5. Organización Municipal. Competencias. Otras Entidades Locales. La Comarca. Las Mancomunidades.

TEMA 6. Los Contratos Administrativos en la Esfera Local. La Selección del Contratista. Perfeccionamiento y Formalización. Invalidez de los Contratos. Extinción de los Contratos.

TEMA 7. El Acto Administrativo. Invalidez de los Actos Administrativos. Principios Generales del Procedimiento Administrativo. Fases del Procedimiento Administrativo General. Revisión de Oficio de los Actos en Vía Administrativa. Referencia a los Recursos Administrativos. Recursos de Alzada, Reposición y de Revisión.

TEMA 8. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

TEMA 9. La Función Pública Local. Organización de la Función Pública Local. Derechos y Deberes de los Funcionarios Públicos Locales. Incompatibilidades. Régimen Disciplinario.

TEMA 10. Hacienda Pública. Los Ingresos Públicos. Los Impuestos. Los Presupuestos Locales. Gestión de Ingresos y Gastos. Contabilidad.

TEMA 11. Los Bienes de las Entidades Locales. El Inventario de Bienes.

B) Materias Específicas.

TEMA 12. Concepto y Definición de Archivística. Evolución Archivística Española y su Conformación como Disciplina Científica en el Marco de las Ciencias de la Documentación. Ciencias Auxiliares de la Archivística.

TEMA 13. El Concepto y Definición de Archivo, Funciones, Etapas y Tipos.

TEMA 14. Concepto de Documento y Especificación de Documento de Archivo. Características que lo Definen y Tipología.

TEMA 15. Concepto de Información Archivística. Los Principios de Procedencia y Respeto al Orden Natural de los Documentos, el Ciclo de Vida de los Documentos y el "Continuum" o Continuidad de los Documentos.

TEMA 16. Las Agrupaciones Documentales o las Categorías Archivísticas: fondos, secciones, series, unidades documentales. Las Colecciones.

TEMA 17. Sistemas Ordinarios y Extraordinarios de Ingreso de Documentos en los Archivos.

TEMA 18. La Identificación de Series Documentales y su Aplicación en el Tratamiento Archivístico. Productores y Fondos. Concepto de Serie Documental y Tipo de Documental. Clases de Series.

TEMA 19. La Clasificación de los Fondos Documentales: concepto y definición. Sistemas de Clasificación. El Cuadro de Clasificación.

TEMA 20. La Ordenación e Instalación de los Documentos. Tipos de Ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación. El Almacenamiento de los Documentos en los Depósitos de Archivo.

TEMA 21. La Valoración Documental: concepto y definición. Principios Generales.

TEMA 22. Selección y Eliminación de documentos. Las Comisiones Calificadoras de Documentos Administrativos.

TEMA 23. La Descripción Archivística. Instrumentos de Descripción. Las Normas Nacionales e Internacionales.

TEMA 24. El Modelo Conceptual para la Descripción Archivística en España. La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA): objetivos, funciones y composición.

TEMA 25. Servicios Archivísticos: consulta, referencia, préstamo y formación de usuarios.

TEMA 26. Difusión y Función Educativa y Cultura de los Archivos.

TEMA 27. El Acceso a los Archivos y sus Documentos. Gobierno Abierto y Transparencia. Normativa. Ley de 19/2013 de 9 de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

TEMA 28. La Protección de Datos de carácter personal. La Propiedad Intelectual y su Incidencia en los Archivos.

TEMA 29. La Normativa Estatal y Autonómica sobre Archivos y Patrimonio Documental.

TEMA 30. Los Sistemas de Archivos. Concepto y Elementos. El Sistema Español de Archivos. El Sistema de Archivos de la Administración General del Estado. El Sistema de Archivos de la Región de Murcia.

TEMA 31. El Archivo Municipal: definición y funciones. El Archivo Municipal de Archena. Reglamento del Servicio de Archivo Municipal de Archena.

TEMA 32. Fondos Documentales en los Archivos de la Administración Local. Formación y Organización.

TEMA 33. La Administración Electrónica en España. Normativa y Desarrollo. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos, Expediente y Documento Electrónico.

TEMA 34. Implantación de la Administración Electrónica en los Ayuntamientos y su Aplicación en el Archivo.

TEMA 35. El Archivo como Centro de Conservación: edificios. Áreas diferenciales e instalaciones. Planes de Emergencia. Los Programas de Documentos Esenciales.

TEMA 36. La Conservación Documental. Factores Externos y Ambientales causantes del deterioro. Medidas de Prevención.

TEMA 37. 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).

TEMA 38. La Reconquista y los Señoríos. La Orden Militar de San Juan de Jerusalén. La Administración Municipal en la España Moderna.

TEMA 39. La Administración Local en la España Contemporánea. La Archena Contemporánea (Siglos XIX, XX y XXI). Fuentes para el Estudio de la Historia de Archena.

TEMA 40. Archena desde la Prehistoria hasta el siglo XIII. Archena bajo la Orden de San Juan (Siglos XIII al XIX).

Archena, 26 de octubre de 2018.—La Junta de Gobierno Local, por delegación de la Alcaldesa-Presidenta, Patricia Fernández López.