

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### ALMAGRO

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ARCHIVERO/A MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMAGRO (CIUDAD REAL) CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022.

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 13 de junio de 2024, se han aprobado las bases reguladoras y la convocatoria de las pruebas selectivas siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ARCHIVERO/A MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMAGRO (CIUDAD REAL) CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2022.

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la provisión de una plaza de las que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento de Almagro (Ciudad Real) correspondiente al ejercicio del año 2022, aprobada por Decreto de la Alcaldía n.º 206/2022, de fecha 27 de mayo, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real número 103, de fecha 30 de mayo de 2022, y cuyas características son:

Grupo: A; subgrupo: A2; escala: Administración Especial; subescala: Servicios Especiales; denominación: Archivero/a; número de vacantes: Una; Jornada: Parcial (20h/semana).

El sistema selectivo elegido es el de concurso-oposición.

La presente convocatoria se desarrollará de acuerdo con las siguientes: BASES:

PRIMERA. NORMATIVA APLICABLE.

A las pruebas que se establecen en esta convocatoria les serán también aplicables el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha; 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

SEGUNDA. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

TERCERA. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA.

Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de archivero/a por el sistema de acceso libre, Grupo: A; subgrupo: A2; escala: Administración Especial; subescala: Servicios Especiales.

Jornada: Parcial (20 h/semana).

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

**CUARTA. PROCESO SELECTIVO.**

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con los ejercicios, valoraciones y puntuaciones que se especifican a continuación.

a) Fase de oposición: La fase de oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que serán eliminatorios.

**PRIMERA PRUEBA.**- Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 120 minutos, un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 60 preguntas evaluables más 5 de reserva, las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación. Las preguntas versarán sobre la totalidad del programa.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 15 puntos.

Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula:  $N^{\circ}$  de aciertos - ( $N^{\circ}$  de errores/4), obteniendo así el número de respuestas netas acertadas.

Para calcular la puntuación obtenida, se debe tener en cuenta que 60 preguntas acertadas serían 30 puntos por lo que, para calcular la nota final de esta prueba, se debe realizar la siguiente operación:  $\text{nota final} = \text{respuestas netas acertadas} \times 30/60$ .

En el supuesto de que las preguntas de reserva, llegaran a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las 5 de reserva, se tendrán por no puestas, revisando el Tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

Una vez valorada la prueba selectiva, el Tribunal Calificador hará pública, en el Tablón de anuncios y web municipal la relación provisional de notas y la plantilla de respuestas. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma.

Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la relación definitiva de notas.

**SEGUNDA PRUEBA.**- Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, dos temas de la parte específica del programa, propuestos mediante sorteo por el Tribunal. Dicho sorteo se efectuará antes del inicio del examen en presencia de todos/as los/as aspirantes. De ello se dejará constancia en Acta.

El ejercicio será leído por quienes lo realicen en lectura pública ante el Tribunal.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 20 puntos, obteniéndose su calificación final de la media aritmética de las calificaciones alcanzadas en cada uno de los temas, puntuados de 0 a 20 puntos cada uno de ellos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos y no obtener menos de 5 puntos en ninguno de los temas.

En ella se valorará la amplitud, precisión e interrelación de los conocimientos, la claridad y el orden de ideas, el rigor y la capacidad de síntesis en la exposición y la calidad de la expresión escrita.

El Tribunal podrá suspender el acto de lectura cuando no se hubiera contestado alguno de los temas elegidos. En este caso la calificación de la prueba será de 0 puntos.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública, en el Tablón de anuncios y web municipal la relación provisional de notas. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la relación definitiva de notas.

**TERCERA PRUEBA.**- Consistirá en la resolución, en un tiempo máximo de sesenta minutos, de un supuesto práctico determinado por el Tribunal, relacionado con las materias de la parte específica del programa.

La prueba, que tendrá carácter eliminatorio, se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superarla.

En ella se valorará el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o la resolución de las cuestiones planteadas, y la calidad de la expresión escrita.

El Tribunal Calificador, con anterioridad a la realización de la prueba, informará a las personas aspirantes, de la distribución de la puntuación entre cada una de las preguntas, o cuestiones que conformen cada supuesto práctico.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal Calificador hará pública, en el Tablón de anuncios y web municipal la relación provisional de notas. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma.

Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la relación definitiva de notas.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las tres pruebas obligatorias que la componen, siendo necesario para superarla haber obtenido en cada una de ellas al menos la calificación mínima exigida.

Concluidas las pruebas selectivas que compongan la fase de oposición, el Tribunal calificador publicará en el Tablón de anuncios y en la web municipal, la relación de quienes la hayan superado, por orden de puntuación, con expresión de su nombre, apellidos, las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima del número del DNI de conformidad con las Orientaciones de la Agencia Española de Protección de Datos.

b) Fase de concurso: No tendrá carácter eliminatorio, el Tribunal valorará los siguientes méritos:

1.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL: Máximo 20 puntos.

a) Los servicios prestados en Ayuntamientos como personal funcionario o laboral en puesto similar, de la misma categoría y/o grupo al objeto de la presente convocatoria: Archivero/a, valorándose con 0,05 puntos por día de servicios efectivos prestados a jornada completa.

b) Los servicios prestados en otras administraciones públicas como personal funcionario o laboral en puesto similar de la misma categoría y/o grupo al objeto de la presente convocatoria: Archivero/a, valorándose con 0,025 puntos por día de servicios efectivos prestados a jornada completa.

Forma de acreditación de la experiencia profesional: Mediante la aportación de contratos de trabajo o certificados expedidos por la administración competente, que irán acompañados obligatoriamente de certificado actualizado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

1.2.- FORMACIÓN: Máximo 10 puntos.

Cursos de formación: La superación o impartición, en los últimos cinco años, de cursos de formación de más de 20 horas, relacionados con las funciones que se desempeñarán en el puesto convocado, se valorarán con 0,01 puntos/hora impartida o recibida.

Forma de acreditación de la formación: Los cursos deberán acreditarse mediante diploma, certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

**QUINTA. PROGRAMA.**

El programa que ha de regir el proceso selectivo se establece en el Anexo II de las presentes bases.

**SEXTA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.**

Para ser admitido/a a la realización de estas pruebas selectivas, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Nacionalidad: Tener 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.

2. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.

3. Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación forzosa.

4. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

5. Titulación: Estar en posesión del título de Diplomado en Biblioteconomía y documentación o asimilado, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Este requisito no será de aplicación a los/as aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

6.- Justificante del pago de las tasas por derechos de examen en la cuantía de 25,00 euros, haciendo constar su objeto y el nombre del/de la interesado/a en el correspondiente impreso de pago en el número de cuenta de titularidad municipal ES04 0049 2691 6126 1405 6999, de la entidad Banco Santander.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

**SÉPTIMA. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.**

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo oficial de SOLICITUD que figura como ANEXO I.

En las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, los/las aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases; se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La solicitud conforme al anexo I, deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documento acreditativo de la titulación exigida en la convocatoria.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

- Títulos, diplomas, certificados de asistencia a cursos u otros documentos oficiales, a valorar en la fase de concurso.

- Contratos de trabajo o certificados expedidos por administración competente, que irán acompañados obligatoriamente de certificado actualizado de vida laboral expedido por la Seguridad Social, a valorar en la fase de concurso.

\* En ningún caso se tendrán en cuenta aquellos méritos alegados por los/las aspirantes que no hayan sido justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

#### OCTAVA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en el “Boletín Oficial” de la provincia de Ciudad Real, en la web municipal y en el tablón de anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos/as y excluidos/as, que, igualmente, será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, la hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la sede del Ayuntamiento y web municipal, con una antelación mínima de 24 horas.

#### NOVENA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

La composición del tribunal calificador será designada mediante resolución de la Alcaldía previamente o junto con la publicación de la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el tribunal calificador velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El tribunal calificador, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, adoptará las medidas oportunas que permitan a los/as aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los/as demás participantes.

El procedimiento de actuación del tribunal calificador se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

Corresponderá al Tribunal Calificador la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptar al respecto las decisiones que estime pertinentes.

Los miembros del Tribunal Calificador están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

El tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. La paridad se ha de tener en cuenta también en el nombramiento de los miembros que desempeñan la presidencia y secretaria del tribunal calificador.

#### DÉCIMA. SUPERACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal calificador hará pública, en la página web del Ayuntamiento y en el tablón municipal, la relación de aspirantes por orden de puntuación alcanzada. Esta relación será elevada al órgano convocante.

El tribunal calificador no podrá proponer el acceso a la condición de personal laboral fijo a un número superior al de la plaza convocada.

Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos de los tribunales, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

#### DÉCIMO PRIMERA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Una vez terminada la calificación de los/las aspirantes, el tribunal hará pública la relación por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal.

Dicha relación se elevará a la Alcaldía para que proceda al nombramiento y formalización del correspondiente contrato de la plaza ofertada (1) al/a la aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación.

\*Constituirán el resto de los/as aspirantes bolsa de empleo por orden de puntuación, incluyéndose únicamente los/las aspirantes que hubieren obtenido, al menos, 15 puntos en la primera prueba de la fase de oposición.

El/la candidato/a propuesto/a aportará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En ese caso se formulará propuesta a favor del/de la siguiente en la lista.

Cumplidos los requisitos precedentes y una vez aprobado el nombramiento para el puesto por la Alcaldía-Presidencia se procederá a la formalización del contrato laboral correspondiente.

#### DÉCIMO SEGUNDA.- PERÍODO DE PRUEBA.

Se establecerá un periodo de prueba, durante el cual el/la trabajador/a tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el período de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios como servicios prestados en la antigüedad del/de la trabajador/a en el Ayuntamiento.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>

**DÉCIMO TERCERA.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE RESERVA.**

Se formará una lista de reserva o bolsa de trabajo, en función del total de puntuaciones obtenidas, ordenadas de modo decreciente por el tribunal, con los/as aspirantes que no resulten seleccionados/as tras el proceso selectivo.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal.

La bolsa de empleo se destinará a la contratación del personal que la integre (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del/de la titular del servicio.
- b) Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del/de la titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- c) La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.
- d) Exceso o acumulación de tareas.

Funcionamiento de la bolsa de reserva:

El llamamiento para la plaza a cubrir se efectuará por riguroso orden de puntuación.

Mediante resolución de Alcaldía se efectuará la propuesta de contratación temporal y se requerirá a los/las candidatos/as propuestos/as para que dentro del plazo de tres días naturales, salvo fuerza mayor, presente los documentos acreditativos de condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, sin lo cual, no podrá ser contratado/a, quedando anulada su participación, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad de su instancia. Asimismo, quien en dicho plazo no formalizara el respectivo contrato laboral quedará en situación de cesante, entendiendo que renuncia a dicha contratación, facultando al Ayuntamiento a proponer la contratación del/de la siguiente candidato/a según el orden resultante de la relación valorada publicada.

En caso de urgencia, el llamamiento para la contratación podrá efectuarse por teléfono, mail, o cualquier otro medio señalado por el/la interesado/a en su instancia que permita la más rápida puesta en conocimiento de la propuesta de contratación y su aceptación. Si no se encontrara al interesado/a se reiterará la llamada al día siguiente y en horario diferente; de no hallarse se diligenciarán los intentos de notificación por el departamento de personal y se procederá al llamamiento del/de la siguiente de la bolsa de empleo dejando constancia así de la situación en el expediente.

Renuncias y suspensión provisional en bolsa:

Se entenderá por renuncia la no aceptación, expresa o tácita, de la oferta de contratación formulada.

La renuncia a un nombramiento, haya sido formalizado o no, así como la falta de presentación de documentos no supondrá la exclusión de la bolsa de empleo, pero sí que el/la interesado/a pase a integrarse en el último puesto de la misma, salvo que concurra alguna de las circunstancias de suspensión provisional siguientes:

- 1ª- Enfermedad del/de la aspirante por un período y circunstancias equivalentes a las que determina la incapacidad temporal.
- 2ª- Parto o maternidad por el período legalmente establecido o situaciones asimiladas.
- 3ª- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- 4ª- Encontrarse prestando servicios en cualquiera de las Administraciones Públicas o en empresas privadas.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

5ª- Por cuidado de familiares, en los supuestos y términos previstos en la normativa vigente sobre función pública en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha y convenio aplicable.

6ª- Cualquier otro supuesto contemplado en la normativa vigente.

7ª.-Cualquier otra circunstancia que debidamente acreditada, se considere justificada por la Alcaldía.

Las circunstancias previstas en los puntos 1º y 2º, deberán acreditarse mediante informe del Sistema de Salud que corresponda al/a la interesado/a.

Las circunstancias previstas en los puntos 3º y 4º deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración correspondiente o copia del contrato de trabajo de la empresa privada.

La circunstancia prevista en los puntos 5º , 6º y 7ª deberá acreditarse por cualquier medio de prueba admitido en derecho.

Cuando concluya alguna de las circunstancias anteriores, para que el/la aspirante pueda ser llamado/a según el orden de la bolsa, deberá acreditar por escrito, que se encuentra en disposición de poder trabajar, para lo cual dispondrá de un plazo de cinco días a partir de la fecha de finalización de dicha circunstancia, solicitando su activación en bolsa. Finalizado dicho plazo sin que el/la aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido/a definitivamente de la bolsa pero los/as interesados/as pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

Los supuestos de renuncia o falta de comparecencia o formalización del contrato no determinarán la baja de la bolsa, pero los/as interesados/as pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

En todo caso los/as integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados/as temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen y mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

#### DÉCIMO CUARTA.- NORMA FINAL.

Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, o bien un recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que, en el caso de interponer el recurso de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del tribunal, conforme a lo previsto en la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

#### ANEXO I.- SOLICITUD

Solicitud de participación proceso de selección para la provisión de una plaza de Archivero/a Municipal en el Ayuntamiento de Almagro.

Datos personales

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

Fecha y lugar de nacimiento:

D.N.I. nº:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>



Domicilio:

Municipio, Cód. Postal y Provincia:

Teléfono de contacto:

Dirección de correo electrónico:

PRIMERO.- El/la abajo firmante solicita ser admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos señalados en la convocatoria anteriormente citada, aceptando expresamente las Bases que rigen dicha convocatoria.

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Justificante del pago de la tasa por derechos de examen.
- Documento acreditativo de la titulación exigida en la convocatoria.
- Títulos, diplomas, certificados de asistencia a cursos u otros documentos oficiales a valorar en la fase de concurso.
- Certificado de vida laboral actualizado y contratos laborales y/o certificados expedidos por la administración competente, a valorar en la fase de concurso.

SEGUNDO.- Asimismo aporta los siguientes documentos (en su caso):

---

---

---

---

Fecha y firma.

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Almagro.

ANEXO II

PARTE GENERAL:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. Las Cortes. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras.

Tema 4.- Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 6. El Proceso estatuyente: los estatutos de autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los estatutos de autonomía. El Sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 7. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 8. La Administración pública: concepto. El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración Pública. Potestades regladas y discrecionales. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipu-cr.es>

Tema 9. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): La Constitución. Las leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 10. El ordenamiento jurídico-administrativo (II): El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 11. El Acto Administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma.

Tema 12. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 13. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 14. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 15. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Tema 16.- Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 17. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 18. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 19. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración local en la constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 20. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 21. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El Estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 22. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos Complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El Concejo Abierto. Otros regímenes especiales.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

Tema 23. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto para el ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 24. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 25. 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. Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla-La Mancha

Tema 26.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

Tema 27.- Contratos del Sector Público: principios comunes. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Perfección, formalización y extinción de los contratos. Actuaciones administrativas.

Tema 28.- Contratos del Sector Público: Formas de adjudicación de los contratos.

Tema 29.- Contratos del Sector Público: Contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministros. Contrato de servicios.

#### PARTE ESPECÍFICA.

Tema 1.- La Archivística: concepto y definición. Evolución de la Archivística y su conformación como disciplina científica en el marco de las Ciencias de la Documentación. La Archivística frente a otras ciencias y disciplinas. Los principios de procedencia y respeto al «orden natural» de los documentos, la teoría del ciclo de vida y el modelo del «records continuum».

Tema 2.- El archivo: concepto y definición. Los archivos como instituciones: funciones y tipología de centros. El archivo de oficina, el archivo central, el archivo intermedio y el archivo histórico: definición, composición y funcionamiento.

Tema 3.- El documento: concepto y definición. Relación con los conceptos de información y datos. Características de los documentos fidedignos. Los valores del documento de archivo. El ciclo de vida de los documentos.

Tema 4.- Entradas y salidas de documentos de los archivos. Las transferencias. Otras formas de ingreso y salida de documentos. Metodología e instrumentos resultantes.

Tema 5.- La clasificación de los fondos documentales: concepto y definición. Sistemas de clasificación. Tipología y problemática de los cuadros de clasificación. La ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.

Tema 6.- La descripción archivística y su normalización. Normas de estructura, de contenido, de presentación y de codificación. Modelos conceptuales y normas internacionales y nacionales. Las normas de descripción del Consejo Internacional de Archivos (ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDF e ISDIAH): objeto y elementos obligatorios. Normas de descripción codificada: EAD (Encoded Archival Description), EAC-CPF (Encoded Archival ContextCorporate bodies, Persons and Families) y EAG (Encoded Archival Guide).

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Tema 7.- Identificación y valoración de series: principios generales y metodología. Selección y eliminación. Las comisiones de valoración.

Tema 8.- La reproducción de documentos en los archivos: objetivos y programas. La planificación archivística de la reproducción de documentos. La digitalización de imágenes. Los formatos de archivos digitales. Las copias digitales auténticas. El archivo de seguridad de microformas.

Tema 9.- Servicios de referencia, consulta y préstamo de documentos. Actividades pedagógicas y de difusión cultural. Plataformas y portales de difusión de la información archivística: iniciativas internacionales, nacionales y en el Ayuntamiento de Almagro

Tema 10.- El archivo como centro de conservación de documentos: edificio, depósitos e instalaciones. Medidas de prevención y corrección de agentes degradantes ambientales: control de plagas. Gestión de catástrofes.

Tema 11.- Conservación preventiva: tipos y causas físico-químicas, biológicas y medioambientales de deterioro del patrimonio documental. Principales métodos de conservación preventiva. La restauración de documentos: métodos, técnicas y procedimientos.

Tema 12.- Documentos y expedientes electrónicos en la legislación española: definición, creación, características, acceso, uso, seguridad e intercambio. Los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. La firma electrónica. El archivo electrónico único.

Tema 13.- Legislación en materia de Archivos y Patrimonio Documental. Normativa estatal. Normativa de la Comunidad de la Junta de Castilla La Mancha. El Reglamento del Sistema Integral de Gestión Documental y Archivos del Ayuntamiento de Almagro.

Tema 14.- Archivos y transparencia. Relación entre gestión de documentos y transparencia. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública y a los archivos. La reutilización de la información del sector público y los datos abiertos.

Tema 15.- El Archivo de Almagro: historia, fondos y servicios. Ordenanza Municipal reguladora del Archivo.

Tema 16.- El archivo como centro de conservación de documentos: edificio, depósitos e instalaciones. Conservación preventiva: tipos y causas físico-químicas, biológicas y medioambientales de deterioro del patrimonio documental.

Tema 17.- La gestión de documentos en las organizaciones: sistemas de gestión y procesos. Normas internacionales y buenas prácticas. Las políticas de gestión de documentos en el ámbito de las administraciones públicas.

Tema 18.- Documentos y expedientes electrónicos en la legislación española: definición, creación, características, acceso, uso, seguridad e intercambio. Los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. La firma electrónica. El archivo electrónico único.

Tema 19.- La transparencia activa: la puesta a disposición de la información pública. La reutilización de la información del sector público y los datos abiertos. La relación entre gestión de documentos, transparencia activa y datos abiertos.

#### **Anuncio número 2344**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>