



**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO DE AYUDANTES DE ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL PARA ESTE AYUNTAMIENTO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION.**

**1.- OBJETO.-**

La creación de la Bolsa de Empleo de Ayudantes de Archivo, de Administración Especial de este Ayuntamiento, subgrupo: C1, mediante concurso-oposición.

**2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.-**

Para tomar parte en el concurso-oposición, los/as aspirantes (en lo sucesivo, toda alusión a aspirante deberá entenderse referida a ambos sexos) deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los requisitos siguientes:

1) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

2) Tener cumplidos dieciséis años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico Especialista en FP2, Técnico Superior Ciclo Formativo de grado superior o equivalente.

4) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

5) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

6) No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en el caso previsto en el apartado 4). Para estos aspirantes, cuando previamente lo hayan manifestado en la solicitud, la Comisión de Selección adaptará, en lo posible, el tiempo y medios de realización de los ejercicios de la fase de oposición. Ley 4/2011 EPCLM artículo 43, y Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio.

**3.- INSTANCIAS.-**

3.1. Quienes deseen tomar parte en el concurso-oposición que se convoca, deberán presentar solicitud en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la Base segunda, y se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación.



3.2. La documentación acreditativa de las circunstancias a tener en cuenta a efectos del baremo, deberá ser aportada junto con la solicitud, o posteriormente a ésta, siempre dentro del plazo máximo establecido para la presentación de solicitudes, **debiendo acompañarse -en original y en copias debidamente autorizadas o compulsadas.** De no presentarse en el citado plazo, no será objeto de valoración en la fase de concurso.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de ocho días naturales, a partir de la publicación del extracto de la convocatoria en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

3.4. La presentación de solicitudes podrá hacerse directamente en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento o realizarse con arreglo a la forma que determina el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-**

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial. En la misma resolución se señalará el lugar, día y hora de comienzo del primer ejercicio de la oposición, orden de actuación de los aspirantes y la composición de la Comisión de Selección.

En la lista deberán constar: Los apellidos, nombre y número de Documento Nacional de Identidad de los aspirantes y las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios del acuerdo de aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, siempre y cuando se trate de un defecto subsanable.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

#### **5.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.-**

5.1. Estará integrada por los siguientes miembros:

**PRESIDENTE:** Un Técnico o Experto designado por la Alcaldía.

**SECRETARIO:** Un Técnico o Experto designado por la Alcaldía, que actuará con voz y con voto.



- VOCALES:**
- Dos Técnicos o Expertos designado por la Alcaldía a propuesta de las Centrales Sindicales.
  - Un Técnico o Experto designado por la Alcaldía

5.2. El nombramiento de los miembros de la Comisión de Selección incluirá el de sus suplentes.

5.3. Los órganos de selección deben estar constituidos por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.

5.4. Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá así mismo a la paridad entre mujer y hombre.

5.5. En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- a. El personal de elección o designación política.
- b. El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c. El personal eventual.

d. Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

5.6. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.7. Para la válida actuación de la Comisión de Selección se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario, o, en su caso la presencia de quienes le sustituyan, y la de la mitad, al menos de sus miembros.

5.8. La Comisión de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con la Comisión de Selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

5.9. Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.

5.10. Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

## **6.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en un llamamiento único, quedando decaídos en su derecho quienes no comparezcan a su realización.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 18 de



abril de 2017 (BOE de 20 de abril de 2017), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el 18 de abril de 2017.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante, cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ" el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "O", y así sucesivamente.

En cualquier momento la Comisión de Selección podrá requerir a los aspirantes que acrediten su identidad.

Si en cualquier momento del proceso selectivo la Comisión de Selección tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, deberá, previa audiencia del interesado, proponer la exclusión de éste al órgano competente de la Corporación, a quién comunicará, asimismo, las inexactitudes o falsedades cometidas por el aspirante en su solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

## **7-. MÉRITOS DEL CONCURSO Y EJERCICIOS DE LA OPOSICION.-**

El concurso-oposición, se desarrollará de la forma siguiente:

**- Fase de Concurso:** Consistirá en la calificación y valoración, conforme al baremo siguiente, de los méritos alegados y acreditados en su instancia por los aspirantes, no pudiendo calificarse méritos no acreditados:

La puntuación máxima de esta fase no excederá de 7 puntos.

### **a) Titulación académica:**

- Estar en posesión de la Licenciatura de Documentación o Grado en Información y Documentación y/o similares: 1,25 puntos.
- Estar en posesión de la Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación: 1 punto.
- Doctorado en Archivística o Gestión de la Documentación y/o similares: 0,50 puntos.
- Máster en Archivística o Gestión de la Documentación y/o similares: 0,50 puntos.
- Estar en posesión de la Licenciatura/Grado en Historia, Historia del Arte, Humanidades, Filosofía, Filología o titulación similar relacionado con las humanidades: 0,75 puntos.
- Estar en posesión de otro título universitario: 0,50 puntos.

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

### **b) Cursos de Formación y Perfeccionamiento recibidos o impartidos:**

Se valorará tanto la formación recibida como la formación impartida, por la realización, en centros oficiales, de cursos de formación y perfeccionamiento o



asistencia a seminarios, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 20 horas:

- Cursos de entre 20 a 30 horas: 0,10 puntos
- Cursos de entre 31 a 50 horas: 0,20 puntos
- Cursos de entre 51 a 100 horas: 0,30 puntos
- Cursos de entre 101 a 200 horas: 0,40 puntos
- Cursos de entre 201 a 300 horas: 0,50 puntos
- Más de 300 horas: 0,60 puntos

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 2 puntos.

### **c) Experiencia Profesional:**

Por cada año completo trabajado en la Administración pública o empresa privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria, 0,40 puntos, computándose la fracción correspondiente a días a razón de 0,0011 puntos.

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 3 puntos.

No se computarán nunca a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

La Comisión de Selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prorroga, acompañados de **documento de vida laboral** expedido por la Seguridad Social o Certificados de Empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o tratándose de Administraciones Públicas certificado de servicios prestados.

En el caso de trabajadores autónomos, el certificado de vida laboral deberá acompañar las correspondientes liquidaciones del impuesto de actividades económicas o bien documento expedido por la Seguridad Social en el que se indiquen el período de cotización y la actividad desempeñada.

**/ Fase de oposición:** Constará de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios, que se desarrollarán en la forma que a continuación se indica:

1.- **PRIMER EJERCICIO:** Consistirá en desarrollar, por escrito, en un periodo máximo de una hora, dos temas seleccionados al azar de entre los comprendidos en el programa anexo a la convocatoria: uno de la parte general y otro de la parte específica.

Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos, la formación general, la claridad y orden de ideas, y la facilidad de exposición escrita, debiendo cada aspirante desarrollar todos los temas del ejercicio obligatoriamente. En el caso de que un



aspirante no desarrolle alguno de los temas, la Comisión de Selección procederá a la calificación del mismo como no apto, dando lugar a la exclusión del mismo del proceso selectivo.

2.- **SEGUNDO EJERCICIO:** Consistirá en la realización de un supuesto práctico, señalado por la Comisión de Selección, sobre descripción de documentos y expedientes de archivo, con arreglo a la Norma ISAD (G) y a la Norma para la Elaboración de Puntos de Acceso Normalizados en las Descripciones de Documentos de Archivo, con una duración fijada por la Comisión de Selección antes del inicio de la prueba, que no podrá ser inferior a una hora.

Los ejercicios que se desarrollen por escrito, en los casos en que concurran varios aspirantes, se llevarán a cabo de forma que no se identifique la persona que los realiza hasta después de ser calificados. Para ello se utilizará una plica con el nombre y número de D.N.I. del opositor que se introducirá en un sobre cerrado y que se acompañará al ejercicio realizado. La Comisión de Selección excluirá a aquellos opositores en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad.

## **8.- CALIFICACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.-**

### A) Fase de concurso:

La Comisión de Selección valorará los méritos alegados y acreditados por los aspirantes de acuerdo con el baremo de la base séptima.

La lista que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública una vez celebrado el último ejercicio de la fase de oposición y comprenderá a los aspirantes que superen el mismo.

### B) Fase de Oposición:

Los ejercicios obligatorios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro de la Comisión de Selección será de cero a diez puntos.

La puntuación de cada aspirante en cada uno de los ejercicios será la media aritmética de las calificaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Selección asistentes a la reunión. Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros de la Comisión de Selección exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. No se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.



La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diversos ejercicios.

La calificación definitiva del concurso-oposición, vendrá dada por el resultado de la suma de las calificaciones obtenidas en las fases del concurso y oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición y, de persistir éste, a la puntuación del primer ejercicio.

## **9.- CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.-**

9.1. La Comisión de Selección se regirá por lo dispuesto en la legislación vigente

9.2. De la sesión de Comisión se levantará el correspondiente Acta.

## **10.-EXPOSICIÓN DE LISTA PROVISIONAL.-**

Una vez finalizado el proceso selectivo, se procederá a la confección de una lista provisional por orden de puntuación, que se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Tomelloso por plazo de 10 días, en el transcurso de los cuales se podrán formalizar las reclamaciones que se estimen pertinentes por los aspirantes.

## **11.- EXPOSICIÓN DE LISTA DEFINITIVA.-**

Una vez resueltas por la Comisión de Selección las reclamaciones que hubiesen sido presentadas contra la lista provisional, se aprobará por Resolución de Alcaldía Presidencia la lista definitiva que deberá quedar expuesta al público en el Tablón de anuncios y Página Web del Ayuntamiento de Tomelloso durante la vigencia de la bolsa de empleo.

## **12.- FORMALIZACION DE LA RELACION FUNCIONARIAL.-**

12.1. Para la formalización de la relación funcionarial se irá citando por riguroso orden de numeración a las personas que forman parte de la bolsa de trabajo, en función de las necesidades de los servicios y se efectuarán nombramientos interinos de conformidad con lo establecido en el art. 8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

12.2. La jornada será de 37,5 horas semanales, de Lunes a Viernes. Si la jornada es parcial la retribución se calculará en proporción al número de horas realizadas.

12.3. Recibida la notificación y formalizado el nombramiento interino el aspirante se incorporará a su puesto de trabajo en el día y hora establecido. Ante la imposibilidad de presentarse justificará el motivo de no hacerlo y de no ser por enfermedad o causa grave se le dejará al final de la bolsa de trabajo, citando al siguiente de la lista. En el caso reseñado el aspirante correrá turno hasta la finalización de la enfermedad o causa grave que le impidió ser contratado.



12.4. Un aspirante pasará al último puesto de la lista cuando haya sido nombrado en varias ocasiones, por períodos de tiempo que, en cómputo total, alcance doce meses salvo impedimentos legales. Hasta tanto se de esta circunstancia, el aspirante conservará su lugar en la lista y será llamado nuevamente durante la vigencia de la bolsa, hasta completar ese periodo, salvo impedimentos legales.

### **13.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO.-**

El plazo de vigencia de la Bolsa de Empleo será de tres años, a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la lista definitiva.

### **14.- RECURSOS.-**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación de la Comisión de Selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **15.- INCIDENCIAS.-**

La Comisión de Selección queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo aquello no previsto en estas Bases.

### **16.- NORMAS SUPLETORIAS.-**

Para lo no previsto en las presentes Bases, o interpretación de las mismas, se aplicarán las disposiciones legales de general aplicación.

Tomelloso, 18 de Enero de 2018  
LA ALCALDESA,

DILIGENCIA.- Para hacer constar que las presentes Bases fueron aprobadas en sesión celebrada por la Junta de Gobierno Local el día 18 de Enero de 2018.

Tomelloso, 19 de Enero de 2018  
LA SECRETARIO,





**PROGRAMA PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO DE AYUDANTES DE ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL PARA ESTE AYUNTAMIENTO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION.**

**Parte General:**

- TEMA 1.-** La Constitución española de 1.978. Principios Generales. El Tribunal Constitucional.
- TEMA 2.-** La Comunidad Autónoma de Castilla La Mancha. El Estatuto de autonomía. Competencias autonómicas.
- TEMA 3.-** La Ley. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
- TEMA 4.-** Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). Disposiciones Generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.
- TEMA 5.-** Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.
- TEMA 6.-** Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III). Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.
- TEMA 7.-** Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV). Revisión de oficio. Recursos administrativos.
- TEMA 8.-** La protección de datos de carácter personal. Seguridad de los datos. Actuaciones previas al tratamiento de los datos mediante ficheros de titularidad pública.

**Parte Específica:**

- TEMA 1.** Concepto de archivo. Tipología. Los archivos municipales: funciones.
- TEMA 2.** Legislación sobre el Patrimonio Histórico y Cultural estatal y de Castilla-La Mancha.
- TEMA 3.** Legislación sobre Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.
- TEMA 4.** El Reglamento del Archivo Municipal de Tomelloso.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE TOMELLOSO**

Área Servicios Generales-Dpto. de Recursos Humanos

e-mail: [personal@aytomelloso.es](mailto:personal@aytomelloso.es)

- TEMA 5.** Legislación sobre derecho de acceso a la información pública. El acceso a la información por los miembros de las Corporaciones Locales.
- TEMA 6.** La normalización de la descripción archivística. Normas y recomendaciones internacionales.
- TEMA 7.** Los cuadros de clasificación de fondos archivísticos. Propuestas de cuadros de clasificación.
- TEMA 8.** La tipología documental en la Administración Local en la Edad Contemporánea.
- TEMA 9.** Tesoros y puntos de acceso normalizados en los sistemas de descripción archivística.
- TEMA 10.** Sistemas de Gestión Automatizada de Archivos. Bases de datos relacionales. FileMaker.