

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Totana

### **308 Bases de la convocatoria para la selección mediante oposición libre de una plaza de Archivero/a en el Ayuntamiento de Totana.**

Habiéndose aprobado por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día veinticinco de noviembre de dos mil veintiuno, las bases y la convocatoria para cubrir la vacante en la plaza de Archivero

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

#### **Bases de la convocatoria para la selección mediante oposición libre de una plaza de Archivero/a en el Ayuntamiento de Totana**

##### **Primera. Normas generales.**

1. Se procede a la convocatoria para la selección mediante oposición libre de una plaza de archivero/a en el Ayuntamiento de Totana, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2021:

Escala: Administración especial.

Subescala: Técnica

Clase: media

Grupo: A2

Denominación: archivero/a

2. Esta convocatoria se somete a lo establecido en materia de selección de personal funcionario en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Reglamento de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado, aprobado por R.D. 364/1995, 10 de marzo, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local. y legislación concordante.

##### **Segunda. Requisitos de las personas aspirantes.**

1. Las personas aspirantes que deseen participar deberán reunir los requisitos generales para el acceso a la función pública, establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma.

2. Los requisitos exigidos para participar son los siguientes:

a) Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados a que se refieren los apartados 1 a 3 del artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad a que se refiere el artículo 205.1.a) de la Ley General de la Seguridad Social, en relación con la disposición transitoria séptima de la misma norma.

c) Estar en posesión del título de Título de Diplomado/a en Biblioteconomía y Documentación, Licenciado en Historia, Geografía, Filosofía y Letras, Ciencias de la Información o cualquier otro equivalente a los anteriores, o estar en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Los 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.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a archivero, extremo que se acreditará por las personas aspirantes en el momento del nombramiento como funcionario.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública. Las personas aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración responsable de no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

f) Haber abonado la tasa en concepto de derechos de examen fijados en 27,30 euros.

Forma de Pago: por ingreso en las siguientes entidades colaboradoras:

Bankia ES32 2038 3051 3664 0000 1390

La Caixa ES45 2100 2759 2402 0000 5494

Cajamar Fuente ES95 3058 0205 4727 3200 0012

BBVA ES87 0182 6418 8700 1005 0223

Sabadell-CAM ES94 0081 1039 1900 0103 0609

El justificante del ingreso se adjuntará a la solicitud

3. Todos los requisitos exigidos en el apartado anterior deberán poseerse el día de la finalización del plazo establecido para la presentación del formulario de participación y mantenerse hasta la fecha nombramiento.

### **Tercera. Participación en el proceso.**

1. La solicitud se ajustará al modelo oficial referido en el Anexo I de la presente resolución. El plazo de participación será de veinte días hábiles contados a partir de la publicación del extracto de las presentes bases en el Boletín Oficial del Estado. Las bases completas se publicarán en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Dicha participación se realizará telemáticamente a través de la sede electrónica del ayuntamiento de Totana

De conformidad con lo dispuesto en el apartado 6 del artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y habiéndose establecido expresamente formulario de participación, este será de uso obligatorio por las personas interesadas. La no cumplimentación del formulario en tiempo y en la forma descrita anteriormente supondrá la inadmisión de la persona aspirante.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas por los datos expresados en el formulario de participación, sin que puedan efectuar modificación alguna en el mismo una vez finalizado el plazo de participación recogido en el presente apartado, sin perjuicio de que pueda presentarse uno nuevo dentro de plazo, en cuyo caso el primero quedará sin efecto.

Una vez realizada la presentación telemática se generará automáticamente un justificante de la recepción de los documentos electrónicos presentados, en el que se dejará constancia del asiento de entrada que se asigna al documento, así como fecha y hora que acredite el momento exacto de presentación y su no rechazo. Dicho justificante servirá de acreditación de su correcta presentación.

2. El formulario de participación deberá ir acompañado de la siguiente documentación, en el mismo orden que a continuación se relaciona:

a) Título académico oficial o documento acreditativo de la formación académica, según se exige en la base segunda 2.c).

b) Copia del DNI o tarjeta de residencia.

c) Copia del resguardo de haber satisfecho las tasas correspondientes

3. La no presentación del formulario de participación en tiempo y forma, acompañado de la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos conforme al apartado anterior, supondrá la inadmisión de la persona aspirante.

Las personas aspirantes son personalmente responsables de la veracidad de la documentación aportada y estarán obligadas a presentar los documentos originales en cualquier momento, a requerimiento de la Administración. En su caso, la falsedad de la documentación aportada implicará la exclusión de la persona candidata, reservándose la Administración el ejercicio de las acciones legales a que pudiera dar lugar.

#### **Cuarta. Admisión de personas aspirantes y desarrollo del proceso.**

1. Una vez finalizada la fase de comprobación de los requisitos de las personas participantes, se dictará resolución por la Alcaldía, que se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, en la que se declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y no admitidas, con expresión de las causas de inadmisión.

2. Las personas interesadas podrán presentar contra la lista provisional de personas admitidas y no admitidas las alegaciones que estimen oportunas, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones se presentarán telemáticamente.

Transcurrido el plazo antedicho, la Alcaldía dictará la correspondiente resolución por la que se hará pública la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y no admitidas, con la convocatoria, señalando los días y horas, para la realización del primer ejercicio. Esta resolución se publicará en Boletín Oficial de la Región de Murcia. Las sucesivas publicaciones que deban realizarse se harán en el tablón de anuncios municipal.

#### **Quinta.- Tribunal**

1. La composición de la Órgano de selección, con indicación del plazo de recusación que se concede se hará público en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

2. El Órgano de selección se establecerá de conformidad con lo establecido en el artículo 60 del RD leg. 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público, de la siguiente forma:

Presidente.- El Jefe de servicio o trabajador municipal designado por la Alcaldía.

Secretario-vocal.- El de la Corporación o personal en quien delegue.

Vocal 3.- Un funcionario designado por la Alcaldía.

Vocal 4.- Un funcionario designado por la Alcaldía.

Vocal 5.- Un funcionario designado por la Alcaldía.

Los miembros suplentes del tribunal calificador serán nombrados siguiendo los mismos criterios de designación que los miembros titulares del mismo.

Todos los vocales del tribunal de selección deberán tener un nivel de titulación o especialización igual o superior al necesario para acceder a la plaza convocada.

En la composición del tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialización.

Para el mejor cumplimiento de su misión, los tribunales podrán solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas en aquellas pruebas que lo estimen conveniente.

3. El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia mínima de la mitad de sus integrantes, siendo imprescindible la presencia del presidente y secretario, y se encuentra facultado para resolver cualquier cuestión que pudiera suscitarse en el desarrollo normal del proceso, siempre con pleno respeto a las bases de la convocatoria y a la legalidad vigente.

En cada sesión podrán participar los miembros titulares, y si están ausentes, los suplentes, siempre y cuando se haya hecho constar en el acta de constitución del tribunal su participación de forma indistinta. No podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

4. Los miembros del órgano de selección deberán abstenerse de participar en el mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, en su caso, podrán ser recusados por los aspirantes conforme a lo dispuesto en el artículo 24 de la misma Ley.

#### **Sexta.- Fase de oposición**

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio.

1. Primer ejercicio.

Consistirá en el desarrollo por escrito en idioma castellano de un tema, sorteado por el Tribunal en presencia de los aspirantes, de entre los que componen el programa que figura como Anexo II. Los aspirantes deberán desarrollar un tema a elegir entre dos sorteados del grupo del bloque de «Organización del Estado, Administración Pública y Derecho Administrativo General».

El tiempo máximo para desarrollar por escrito este ejercicio será de dos horas.

El ejercicio deberá ser leído posteriormente por los aspirantes ante el Tribunal en sesión pública convocada al efecto. El Tribunal lo calificará valorando los conocimientos, la claridad y orden de ideas y la calidad de expresión escrita, así como su forma de presentación y exposición.

Calificación: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no obtengan un mínimo de 5 puntos por tema.

## 2. Segundo ejercicio.

Consistirá en el desarrollo por escrito en idioma castellano de dos temas, sorteados por el Tribunal en presencia de los aspirantes, de entre los tres elegidos por sorteo de los que componen el programa que figura como Anexo II, del bloque de «Archivos y Fuentes documentales».

El tiempo máximo para desarrollar por escrito este ejercicio será de tres horas.

El ejercicio deberá ser leído posteriormente por los aspirantes ante el Tribunal en sesión pública convocada al efecto. El Tribunal lo calificará valorando los conocimientos, la claridad y orden de ideas y la calidad de expresión escrita, así como su forma de presentación y exposición.

Calificación: Se calificará de 0 a 10 puntos por tema, siendo eliminados los opositores que no obtengan un mínimo de 5 puntos por tema. La puntuación máxima será de 20 puntos, debiéndose obtener una mínima de 10 para superar el ejercicio.

## 3. Tercer ejercicio.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico para su posterior exposición oral ante el tribunal, escogido al azar por el opositor de entre dos propuestos por el Tribunal, consistente en la ordenación, descripción y comentario histórico, diplomático, paleográfico o lingüístico, según proceda, de una unidad documental simple o compuesta custodiada en el archivo municipal de Totana, bien sea original o mediante una reproducción digital fidedigna a juicio del Tribunal.

Los opositores dispondrán de un máximo de dos horas para la resolución del supuesto, pudiendo utilizar para ello los recursos informativos y documentales que consideren necesarios, a excepción de medios electrónicos o telemáticos, bien sean aportados estos recursos por los propios opositores o bien los disponibles en la sala en que se realice el ejercicio, que oportunamente determinará y hará público el Tribunal.

La resolución de los supuestos deberá ser expuesta por los aspirantes en idioma castellano ante el Tribunal en sesión pública convocada al efecto durante un tiempo no superior a veinte minutos. Concluida la exposición, el Tribunal podrá dialogar con el candidato sobre cuestiones relacionadas con los supuestos expuestos durante un periodo máximo de diez minutos por cada supuesto. Al finalizar la exposición, los aspirantes deberán entregar al Tribunal el esquema o esquemas utilizados para el desarrollo oral de los supuestos.

Calificación: El ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo eliminados los opositores que no obtengan un mínimo de 10 puntos por supuesto.

### **Séptima.- Puntuación total**

La puntuación total será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición

### **Octava.- Relación de aprobados y presentación de documentación.**

1. Terminada la calificación definitiva de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, por orden de puntuación, con indicación del nombre del aspirante que, por haber superado todos los ejercicios de la oposición y ostentar la máxima calificación global, haya sido seleccionado.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en el tercer ejercicio, de persistir, se atenderá al segundo ejercicio y de seguir haciéndolo, al primero. Finalmente, de no resolverse

el empate de este modo, se decidirá tomando la letra inicial del primer apellido y siguiendo el orden alfabético, comenzando por la letra elegida por la comisión de selección mediante sorteo público, resolviéndose en cualquier caso a favor de la persona aspirante cuya letra inicial del primer apellido esté primera siguiendo el orden alfabético.

2. El Tribunal elevará al Sr. Alcalde las siguientes propuestas:

- Propuesta del aspirante seleccionado, a favor de tantos aspirantes como número de plazas han sido convocadas.

- Propuesta de relación complementaria, que comprenderá los aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas de la Fase de Oposición, no hayan sido seleccionados, por orden de puntuación alcanzada; al objeto de ser nombrados en el supuesto de que el aspirante seleccionado falleciese, renunciase o no llegare a tomar posesión. La inclusión en la citada relación complementaria no otorgará derecho alguno, ni expectativa de nombramiento, ni percepción de remuneraciones.

- Propuesta de nombramiento de funcionarios en prácticas, a favor del aspirante seleccionado.

3. El aspirante propuesto por el Tribunal Calificador presentará en el registro del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales a partir de la publicación en el Tablón de Anuncios y página web municipal de la relación de aprobados a que hace referencia el apartado primero de la presente base, los documentos que a continuación se relacionan, acreditativos de reunir las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Título de establecido en la base segunda.

b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desempeño de las funciones propias de archivero/a.

c) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado por resolución judicial para el desempeño de empleo o cargo público.

4. Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración de la que dependieren, en la que conste su condición y demás circunstancias de su expediente personal.

5. Si dentro del plazo indicado y, salvo caso de fuerza mayor, no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud.

6. En el supuesto de que el aspirante seleccionado no llegase a ser nombrado por alguna de las causas antes expuestas en el apartado anterior, o no llegase a tomar posesión, se dará traslado al tribunal para que eleve propuesta de aprobado a favor del siguiente opositor en puntuación, de conformidad con la relación complementaria.

#### **Novena.- Nombramiento.**

1. Una vez aportada la documentación, se dictará por la Alcaldía la correspondiente resolución de nombramiento como funcionario en prácticas del aspirante seleccionado que haya acreditado reunir los requisitos exigidos en la convocatoria.

2. El aspirante deberá tomar posesión como funcionario en prácticas, y prestar el juramento o promesa legalmente establecido, en el plazo máximo de treinta días a contar a partir de la fecha de notificación del nombramiento.

3. El periodo de prácticas se prolongará durante seis meses. Durante este período, bajo la dependencia inmediata de un funcionario, de igual o superior grupo, designado por el la Alcaldía, se procurará que éste adquiera la formación práctica que requiere el puesto de trabajo y que asuma progresivamente las funciones que le correspondan.

4. Finalizado el período de prácticas, el funcionario responsable de las mismas emitirá un informe, que se dará a conocer al interesado, quien podrá hacer las alegaciones que estime oportunas. Esta documentación se incluirá en el expediente personal.

5. Quince días antes de finalizar el periodo de practicas, el funcionario deberá presentar una memoria de las actividades realizadas durante dicho periodo, que será evaluada por el tribunal de selección con la calificación de apto o no apto.

#### **Décima.- Nombramiento como funcionarios de carrera.**

1. El nombramiento como funcionario de carrera del aspirantes propuesto, únicamente podrá efectuarse a favor de éste una vez superado el periodo de prácticas con el informe favorable del funcionario responsable de las practicas y la declaración de apto del tribunal del proceso selectivo

2. Los aspirantes que sean declarados no aptos por el tribunal perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios de carrera, mediante resolución motivada del Alcalde/sa.

3. Finalizado el periodo de prácticas, por parte de la Alcaldía, procederá al nombramiento como funcionario de carrera del aspirante que haya superado con la calificación de apto el referido periodo, el cual deberá tomar posesión del cargo en el plazo máximo de diez días a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento. En el supuesto de no tomar posesión en dicho plazo, sin causa justificada, perderá todos sus derecho a las plaza.

#### **Undécima.- Bolsa de trabajo.**

Los aspirantes que habiendo superado los exámenes de la oposición no hayan sido propuestos para la plaza, serán incluidos en una bolsa de trabajo, ordenada por la puntuación obtenida, con objeto de proveer las posibles sustituciones que se puedan producir en la plaza que se convoca u otras de la misma categoría. Dicha bolsa de trabajo estará vigente hasta su derogación por el Ayuntamiento.

#### **Duodécima.- orden de prelación de los llamamientos de la bolsa de trabajo.**

Los aspirantes seleccionados serán llamados por el orden de puntuación en que figuren en la bolsa de trabajo, según las necesidades de este personal por parte del Ayuntamiento y siempre que reúnan los requisitos específicos para desarrollar el puesto de trabajo.

Será imprescindible indicar en la solicitud de participación un teléfono de contacto. Siendo éste el medio utilizado para localizar a los integrantes de las distintas Bolsas de Trabajo. Es responsabilidad del interesado el mantener actualizado el mismo en el Departamento de Personal del Ayuntamiento.

La gestión de la lista de espera se llevará a cabo por el personal del departamento de Recursos Humanos, siguiendo rigurosamente el orden en que figuran en la lista de espera creada, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Se avisará telefónicamente al número indicado por el aspirante en la solicitud de participación al proceso selectivo, lo cual quedará recogido en el libro de Registro de Llamadas, creado al efecto.

El llamamiento se realizará de la forma siguiente: Se efectuarán dos llamadas (que constará de ocho tonos) con un intervalo de quince minutos, a los teléfonos facilitados al efecto por el aspirante.

2. En el supuesto de no lograrse la comunicación telefónica con el aspirante, se le notificará, si hubiera indicado en su instancia a su dirección de correo electrónico.

3. En ambos casos, se dará un plazo de 48 horas para que el aspirante acepte o renuncie. En el supuesto de no presentarse a la oferta realizada o hubiese renunciado a la misma, se pasará a realizar el llamamiento al siguiente aspirante de la lista, siguiendo el procedimiento descrito en los apartados anteriores.

4. Los funcionarios interinos que hayan aceptado la oferta realizada, al cesar en los destinos para los que hayan sido nombrados, volverán a ocupar el mismo puesto en la lista de espera. En ningún caso se alterará el orden de los integrantes de dicha lista y por tanto, mantendrán el mismo puesto durante el periodo de vigencia de la misma.

5. El aspirante que no conteste a la oferta que se le realice, conteste fuera de plazo o renuncie a la misma pasará al último puesto de la lista. Cuando se repita por segunda vez esta situación, causará baja definitiva en la lista de espera, sin que le corresponda derecho alguno.

6. No obstante a lo establecido en el párrafo anterior, no será considerado como renuncia cuando, dentro del plazo de 48 horas establecido para la aceptación, quede debidamente acreditada alguna de las circunstancias que a continuación se señala;

a.) Enfermedad del interesado por un periodo y circunstancias equivalentes a las que determinan la incapacidad temporal.

b.) Encontrarse en periodo de gestación.

c.) Parto o maternidad por el periodo legalmente establecido.

d.) Realización por el interesado de exámenes finales para la superación de cursos encaminados a la obtención de un título académico o profesional, o presentación a exámenes de oposiciones o pruebas selectivas, circunstancias que podrán evitar la exclusión de la lista, durante el periodo de un mes inmediatamente anterior a la celebración de tales pruebas.

e.) No se acepte un puesto de trabajo ofrecido cuya jornada sea a tiempo parcial, quedando disponible en su número de orden en la lista de espera para futuros ofrecimientos.

f.) Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

g.) Prestación de servicios en cualquiera de las Administraciones Públicas, bien como personal interino o laboral temporal.

h.) Prestación de servicios con un contrato laboral temporal o funcionario interino en programas subvencionados por Organismos Oficiales y en ejecución por este Ayuntamiento.

i.) Ser becario en cualquier Administración Pública.

j.) Prestación de servicios por un periodo de al menos tres meses en Organismos o Empresas Públicas o privadas.

k.) En caso de cuidado de hijos, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, por un periodo no superior a tres años a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa, en cuyo supuesto el integrante de la lista deberá indicar a partir de qué momento podrá estar disponible para futuros llamamientos.

l.) Otras causas no indicadas en los apartados anteriores, debidamente justificadas y apreciadas por esta Administración.

En este supuesto, durante este periodo de tiempo el aspirante será calificado en la lista de espera correspondiente con la denominación de "Excluido Provisional". Una vez finalizada esta situación y comunicada la misma, en el plazo máximo de 4 días desde que finalice la situación que originó la exclusión provisional, se reincorporará al lugar que originariamente ocupaban en la lista de espera. En el caso de no solicitar la reincorporación en el plazo establecido, el aspirante causará baja definitiva en la lista de espera, sin corresponderle derecho alguno.

7. En el caso de que sean varios los nombramientos de funcionario interino que se fueren a realizar a la vez, tendrá la facultad de elegir el aspirante que figure en primer lugar de la lista, y así sucesivamente, por orden de puntuación el resto de aspirantes de la lista de espera.

8. En el caso de que se oferte una jornada inferior a la normal se le ofrecerá en primer lugar a aquellos funcionarios interinos que ocupen puestos similares con una jornada parcial y siempre que no supere la jornada normal en conjunto.

Si una vez ofertado o adjudicado un destino a un aspirante surge en la misma Bolsa de Trabajo otro de duración presumiblemente superior a 4 meses o de duración incierta dicho destino se ofrecerá, según el orden establecido en la Bolsa, a todos los miembros de la misma, salvo a aquellos a los que se les haya ofertado o adjudicado previamente un contrato de duración superior a cuatro meses. A efectos de lo aquí establecido, para el cómputo de la duración de los contratos ya adjudicados se tendrá en cuenta siempre la que resulte desde su inicio no la que reste para su finalización.

9. La vigencia de las listas de espera para el nombramiento de funcionarios interinos quedará vinculada a la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una nueva convocatoria pública o de la resolución de un proceso selectivo correspondiente a una convocatoria de Oferta de Empleo Público de la plaza de que se trate.

#### **Decimotercera.- Incidencias.**

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas e incidentes que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del presente proceso y en todo lo no previsto en las presentes bases, y siempre que no se opongan a las mismas.

En caso de que durante la celebración de las pruebas selectivas se observe por del órgano de selección que alguno de los aspirantes no reúne uno o más requisitos en la convocatoria, podrá proponer al Alcalde- Presidente su exclusión de la Bolsa.

**Decimocuarta.- Recursos.**

Las bases de esta convocatoria podrán ser impugnadas por los interesados, mediante recurso potestativo de reposición, ante el Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Totana, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOE, según disponen los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, o bien recurso contencioso-administrativo, ante los juzgados de lo contencioso-administrativo de Murcia, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo previsto en los artículos, 10, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

Los demás actos administrativos que se deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley de del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Totana, 29 de noviembre de 2021.—El Alcalde, Juan José Cánovas Cánovas.

## Anexo I

### Modelo de solicitud

Formulario en papel: <https://totana.sedelectronica.es/catalog/tf/87774605-22cd-4304-b484-74582e7b9773>

Tramitación electrónica: <https://totana.sedelectronica.es/catalog/tw/87774605-22cd-4304-b484-74582e7b9773>

## Anexo II

### Primera parte: Organización del Estado, Administración Pública y Derecho Administrativo General

1. La Constitución Española de 1978: Características, estructura, principios y valores fundamentales. Los derechos fundamentales y su especial protección.

2. La Corona: atribuciones y competencias. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado.

3. El Gobierno. Composición, designación, funciones y relaciones con el resto de los poderes del Estado. La Ley del Gobierno.

4. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

5. La Administración Pública: principios constitucionales. La organización territorial del Estado. 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.

6. 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.

7. 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.

8. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Regulación por la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Principios de la responsabilidad patrimonial. La indemnización: concepto y naturaleza. Procedimientos de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

9. 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.

10. Principios, políticas y medidas de igualdad de género. Normativa vigente en el ordenamiento español y en el de la Unión Europea. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Especial referencia al I Plan para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en la

Administración General del Estado y en sus organismos públicos. 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.

11. La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y su normativa de desarrollo. Los Archivos y el Patrimonio Documental español en la Ley 16/1985. El Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley de Patrimonio Histórico Español, y el Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el 111/1986.

12. El Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

13. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto de la Ley su repercusión en los archivos. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal y su repercusión en los archivos.

14. La Administración Pública y el Derecho. Fuentes del ordenamiento jurídico. La Constitución Española. La Ley: concepto y clases. Las disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: Real Decreto-ley y Real Decreto Legislativo.

15. 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.

16. El procedimiento administrativo común: Concepto, naturaleza y características. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

17.- La Organización territorial del Estado en la Constitución: principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía.

18.- El Municipio. Competencias. La organización de los municipios de régimen común. La organización de los municipios de gran población.

19.- La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Totana: el Gobierno municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno.

### **Segunda parte: Archivos y fuentes documentales**

20. Concepto y definición de Archivística. Evolución de la Archivística española y su conformación como disciplina científica en el marco de las Ciencias de la Documentación. Obras de referencia, manuales y principales publicaciones seriadas nacionales e internacionales sobre Archivística y Gestión Documental (Gestión Electrónica de Documentos).

21. Principales ciencias y técnicas auxiliares de la Archivística: Definición y objeto de la Paleografía, Diplomática, Sigilografía, Cronología, Historia, Derecho, Lingüística y Tecnologías de la Información. Bibliografía general y obras de referencia.

22. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos. Bibliografía de referencia.

23. Concepto y definición de documento. Definición, caracteres y valores del documento de archivo. Bibliografía de referencia.

24. 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. Bibliografía de referencia.

25. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos. Bibliografía de referencia.

26. La identificación de series y funciones. 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. Bibliografía de referencia.

27. 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 existentes entre las agrupaciones documentales y los instrumentos tradicionales de descripción archivística y con las normas internacionales de descripción y de intercambio y recuperación de la información. Bibliografía de referencia.

28. 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. Bibliografía de referencia.

29. La planificación descriptiva: objetivos. Fases técnicas y administrativas de un proyecto de descripción archivística automatizada. Importancia de la elaboración de guías de descripción de fondos previamente identificados y valorados: estructura básica de una guía o proyecto de descripción. Bibliografía de referencia.

30. La descripción archivística multinivel: objetivo. La recuperación de los documentos y de la información archivística: normas de estructura y normas para el análisis de contenidos. Normas de descripción y normas de intercambio de información archivística automatizada. Bibliografía de referencia.

31. Evolución y estado actual de las normas internacionales de descripción e intercambio de la información archivística. Principales modelos lógicos y conceptuales internacionales de descripción archivística. Bibliografía de referencia.

32. El modelo conceptual para la descripción archivística en España. La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA): Objetivos, funciones y composición. Bibliografía.

33. El concepto de autoridad archivística y la norma internacional ISAAR (CPF) sobre encabezamientos autorizados archivísticos para Entidades, Personas y Familias y su relación las EAC-CPF. Importancia de la información de contexto en la descripción archivística. Bibliografía de referencia.

34. La Gestión de Calidad en los archivos: las normas ISO, los manuales de Calidad y Buenas Prácticas para la gestión de documentos y archivos: conceptos, analogías y diferencias. Bibliografía de referencia.

35. 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 General del Estado. Bibliografía de referencia.

36. 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). Bibliografía de referencia.

37. Lenguajes documentales. Lenguajes controlados. Descriptores y tesauros. La norma española de puntos de acceso y las normas ISO de tesauros. Los tesauros como herramientas para la recuperación de la información archivística. Los tesauros y su interoperabilidad con otros vocabularios. Bibliografía de referencia.

38. 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. Bibliografía de referencia.

39. 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. Actuaciones de emergencia en caso de desastre. Bibliografía de referencia.

40. Los materiales documentales. Tipos y causas fisicoquímicas, biológicas y medioambientales de alteración. Medidas de conservación preventiva de los documentos. Bibliografía de referencia.

41. 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. Bibliografía de referencia.

42. Los fondos fotográficos en los archivos. Los soportes, técnicas y procedimientos fotográficos tradicionales. La conservación e instalación de los soportes fotográficos. Bibliografía de referencia.

43. La restauración: métodos, técnicas y procedimientos. Etapas de un proceso de restauración de documentos gráficos y otros materiales documentales conservados en los archivos.

44. La planificación y organización del laboratorio de restauración. La restauración de los soportes fotográficos. Bibliografía de referencia.

45. La reprografía, microfilmación y digitalización de documentos en los archivos: objetivos y programas. La planificación archivística de la reproducción de documentos.

46. La digitalización de imágenes. Los formatos de archivos digitales. El archivo de seguridad de microformas y la preservación digital. Bibliografía de referencia.

47. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. El marco normativo y el régimen de acceso a los documentos de los diferentes tipos de archivos de la Administración General del Estado: La Ley 19/2013, el RD 1708/2011 y la Ley 16/1985.

48. Límites al derecho de acceso: normativa en materia de acceso y protección a los datos de carácter personal, secretos oficiales, intimidad y honor de las personas, propiedad intelectual y otros límites y disposiciones normativas. Bibliografía de referencia.

49. La transparencia activa: la puesta a disposición de la información pública. La normativa reguladora de la reutilización de la información del sector público. El Portal de Transparencia del Gobierno de España. La iniciativa Open Data: aplicación en archivos. Bibliografía de referencia.

50. Los portales de difusión de la información archivística. El Portal de Archivos Españoles (PARES) y el Portal Europeo de Archivos como proveedores de contenidos archivísticos de EUROPEANA. El Portal del Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica. Bibliografía de referencia.

51. El Sistema Español de Archivos: composición, estructura y funciones. El Consejo de Cooperación Archivística: composición, estructura y funciones. El Censo-Guía de Archivos de los bienes integrantes del Patrimonio Documental. Bibliografía de referencia.

52. El Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos. Estructura, funciones y tipos de archivo.

53. La Comisión de Archivos de la Administración General del Estado. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos: composición, competencias y funcionamiento. Bibliografía de referencia.

54.- Concepto de Paleografía. Clases de escritura. Las abreviaturas y su desarrollo. Evolución de la escritura en España desde la Edad Media hasta nuestros días.

55.- Concepto de Diplomática. La expedición documental. Análisis de la forma documental: caracteres externos e internos de los documentos. Las partes del documento. Cronología. La tradición documental: originales y copias. La validación documental: suscripciones y sellos.

56.- La Diplomática española en la Edad Media y el Antiguo Régimen: principales documentos emitidos por la Cancillería castellana. La documentación de la Administración Local en el Antiguo Régimen.

57.- La Diplomática española en la Edad Contemporánea: principales documentos emitidos por las administraciones públicas. El desarrollo de la administración en la Edad Contemporánea y su reflejo en la producción documental. Documentación municipal contemporánea.

58.- La Administración Local en la España contemporánea. Especial referencia al Ayuntamiento de Totana.

59.- El Archivo de Totana: historia, fondos y servicios.

60.- Fuentes documentales y bibliografía de referencia para la historia local y para el estudio del Municipio y el Régimen Local en España, con especial referencia a Totana.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Región de Murcia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://totana.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio,



ante Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia o, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.