

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

5249 Bases específicas para la provisión, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, de dos plazas de Técnico/a Auxiliar de Archivo del Ayuntamiento de Molina de Segura.

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 13 de octubre de 2025 ha acordado la aprobación de las Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, de dos plazas de Técnico/a Auxiliar Archivo. La Convocatoria se regirá por las siguientes:

Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para proveer, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, dos plazas de Técnico/a Auxiliar Archivo del Ayuntamiento de Molina de Segura

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante promoción interna, a través del sistema de concurso-oposición, de dos plazas de Técnico/a Auxiliar Archivo del Ayuntamiento de Molina de Segura, incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2025 (BORM número 61, de fecha 14 de marzo de 2025), con las características y especificaciones siguientes:

Clasificación: Funcionario de carrera.

Grupo/Subgrupo según artículo 76 y Disposición Transitoria Tercera del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre: Grupo C, Subgrupo C1.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos Especiales.

Categoría: Técnico/a Auxiliar Archivo.

Código de las plazas: PZ0230.0002, PZ0230.0003.

Segunda.- Normativa aplicable.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases específicas y en las Bases generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 16 de noviembre de 2021 (publicadas en el BORM n.º 49, de 1 de marzo de 2022), que regulan el proceso selectivo de Promoción Interna de personal funcionario y laboral fijo de este Ayuntamiento, así como por la normativa establecida en la Base segunda de las citadas Bases generales.

Tercera.- Publicación de la convocatoria.

La convocatoria se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, también se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica del mismo, <https://sedelectronica.molinadesegura.es> (en adelante sede electrónica). El resto de las publicaciones a

que haga referencia la legislación vigente se entenderán referidas exclusivamente al BORM, Tablón de Edictos del Ayuntamiento y a la sede electrónica.

Cuarta.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base cuarta de las Bases generales que rigen el presente proceso selectivo.

Además, conforme a lo previsto en las mismas, deberán estar en posesión del Título de Bachiller o Técnico o cualquier otra titulación o estudios equivalentes al mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Los aspirantes deberán cumplir los mencionados requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Quinta.- Solicitudes.

5.1. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial que será facilitado en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Molina de Segura, pudiéndose obtener también a través de la sede electrónica del mismo.

5.2. Las solicitudes irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Molina de Segura, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura dentro del plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, personalmente o por cualquier otro medio que autoriza el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante Ley 39/2015). La no solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

5.3. El domicilio que figure en la instancia se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación al Departamento de Recursos Humanos de cualquier cambio de domicilio, lo mismo ocurrirá con el número de teléfono y de dirección de correo electrónico.

5.4. En el caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura, copia de la solicitud de participación presentada deberá ser remitida al correo electrónico rrhh@molinadesegura.es. De utilizarse estos modos de presentación, deberá remitirse por e-mail copia exclusivamente de la solicitud dentro del mismo días de su presentación en el organismo correspondiente. No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica.

5.5. Las solicitudes presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

Los aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en las Bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

5.6. La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

c) Resguardo acreditativo de haber hecho efectiva la tasa por derechos de examen, que se fija en la cuantía de 22,96 €, de conformidad con la Ordenanza Reguladora de la tasa por la realización de la actividad administrativa y de expedición de documentos administrativos. El importe íntegro de ésta se hará efectivo mediante autoliquidación que se efectuará en el impreso establecido a tal efecto por el Ayuntamiento de Molina de Segura y que estará a disposición de los aspirantes en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Molina de Segura, procurándose que esté disponible también en la sede electrónica del mismo. El abono de la autoliquidación se podrá realizar en las entidades bancarias autorizadas que aparecen relacionadas en el propio impreso de autoliquidación. Asimismo, y de conformidad con lo previsto en el artículo 38 de la 39/2015, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo mediante transferencia a la cuenta bancaria

ES86 2100 8160 8113 0015 5591 (CAIXABANK)

Sin el cumplimiento de la acreditación del ingreso junto con la instancia, decaerá el derecho del aspirante a la admisión a las pruebas selectivas. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación de la acreditación del mismo, en tiempo y forma, junto con la solicitud.

1. Se establece una reducción del 50% sobre las cuotas previstas en este epígrafe para las personas que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Cuando el sujeto pasivo sea una persona que tenga reconocida discapacidad igual o superior al 33%. Se deberá acreditar esta circunstancia mediante la presentación del certificado del grado de discapacidad expedido por el IMAS, u órgano equivalente de cada Comunidad Autónoma.

- Cuando el sujeto pasivo sea miembro de una familia monoparental. El sujeto pasivo deberá acreditar la pertenencia a una familia monoparental mediante el correspondiente título expedido por el órgano competente o a través de alguno de los siguientes documentos:

- Libro de Familia en el que conste un único progenitor y los hijos del mismo.

- Libro de Familia en donde consten los hijos y certificado de defunción del otro cónyuge en caso de viudedad.

- Libro de Familia en donde consten los hijos y sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, o de relaciones paterno-filiales, siempre y cuando no se establezcan en la misma pensiones compensatorias o de alimentos, o, habiéndose establecido se acredite el impago de las mismas mediante sentencia, denuncia o demanda.

- En todo caso, se deberá aportar Certificado o Volante de empadronamiento familiar que acredite la no convivencia con otro progenitor o pareja de progenitor (matrimonial o de hecho)

2. Se establecen las siguientes bonificaciones para los miembros de familias numerosas, de conformidad con el artículo 12 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas: -100% para los miembros de familias numerosas de categoría especial. -50% para los miembros de familias numerosas de categoría general. Será necesario acreditar esta circunstancia aportando certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente. En cuanto a la definición de familia numerosa de categoría especial y general, se estará a lo dispuesto en el artículo 4 de la citada Ley 40/2003.

5.7. Los aspirantes deberán aportar, junto a la solicitud, fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados ni de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Molina de Segura puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura se acreditarán mediante certificado expedido por la Concejalía de Recursos Humanos.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

Sexta.- Tribunal.

Se regirá por lo dispuesto en la Base séptima de las Bases generales por las que se rigen los procesos selectivos de promoción interna del personal funcionario y laboral fijo de este Ayuntamiento.

Séptima.- Sistema selectivo.

El proceso de selección se llevará a cabo a través del sistema de concurso-oposición, con arreglo a lo dispuesto en la Base octava de las Bases generales que rigen el proceso selectivo.

7.1. Fase de oposición

7.1.1 Fase de oposición con carácter general.

Con carácter general, la fase de oposición estará comprendida por dos ejercicios, ambos obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test compuesto por 30 preguntas, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases. Cada pregunta contendrá tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será válida. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

La duración del ejercicio no será superior a 60 minutos.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo preciso obtener 15 puntos para superarlo y poder pasar al siguiente ejercicio.

Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de un supuesto práctico tipo test, que versará sobre materias incluidas en el programa que figura como Anexo a estas bases. Cada pregunta contendrá tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será válida. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 30 puntos, siendo preciso obtener 15 puntos para superarlo.

7.1.2. Fase de oposición en el caso de que el número de aspirantes coincida o sea inferior al número de plazas objeto de la convocatoria.

Conforme a lo establecido en las Bases generales que rigen el proceso de selección, la fase de oposición consistirá únicamente en la resolución de un supuesto práctico relativo a las funciones y tareas propias de la plaza, a partir de los datos facilitados por el Tribunal en el momento de su realización y durante el tiempo máximo que el propio Tribunal determine, que no podrá exceder de dos horas.

El contenido del supuesto práctico se determinará con arreglo a las materias incluidas en el programa que figura como Anexo a estas Bases. Mediante este ejercicio se valorará por el Tribunal el conocimiento de la materia y, en relación con éste, la capacidad analítica y de síntesis, así como la calidad de la expresión escrita y de exposición de los aspirantes.

7.2. Fase de concurso.

Los méritos serán valorados conforme a lo dispuesto en el punto 8.2 de la Base octava de las Bases generales de promoción interna.

Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura se acreditarán mediante certificado expedido por la Concejalía de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

7.3 Calificación de proceso selectivo.

La calificación de la fase de concurso y de oposición, así como la calificación definitiva del proceso selectivo, la determinación de los aprobados y el modo de resolución de los empates de puntuación, se ajustará a lo dispuesto en las Bases generales de promoción interna.

Respecto de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará pública la calificación de la fase de concurso en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica en un plazo máximo de 15 días a contar desde la publicación de la calificación definitiva de los ejercicios comprendidos en la fase de oposición. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Anexo

Programa

Parte general

Tema 1: La Organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía. Régimen de competencias. Relación entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 2: El municipio: concepto doctrinal y legal. Competencias.

Tema 3: Organización política del Ayuntamiento de Molina de Segura.

Tema 4: El personal al servicio de la Administración Local: clases.

Parte específica

Tema 1: Concepto y definición de Archivística. Evolución histórica.

Tema 2: Concepto y definición de Archivo. Evolución histórica.

Tema 3: El documento: Definición. Caracteres internos y externos.

Tema 4: El principio de procedencia o respeto al "orden natural" de los documentos.

Tema 5: Tipos de documentos. Tradición documental.

Tema 6: El ciclo vital de los documentos y sus etapas. Valores de los documentos de archivo.

Tema 7: Organización de archivos. Clasificación y ordenación de fondos.

Tema 8: Las agrupaciones documentales: definición de fondo, sección, subsección y serie documental.

Tema 9: Los instrumentos de descripción: índices, guías, inventarios y catálogos.

Tema 10: La gestión documental. El expurgo. Métodos de selección y eliminación. La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia.

Tema 11: El acceso de los ciudadanos a los archivos. Normas y legislación vigente.

Tema 12: Servicios archivísticos. La difusión: función cultural y educativa del archivo.

Tema 13: El archivo como centro de conservación: edificio, áreas diferenciales e instalaciones. Planes de emergencia. Los programas de documentos esenciales.

Tema 14: Los materiales documentales. Tipos y causas de alteración. Medidas de prevención y corrección de agentes degradantes ambientales. Conservación y restauración de documentos.

Tema 15: El archivero. Formación, funciones y deontología profesional. Asociacionismo profesional.

Tema 16: El archivo municipal de Molina de Segura. Historia, fondos, servicios y proyectos.

Molina de Segura, a 17 de octubre de 2025.—El Alcalde, José Ángel Alfonso Hernández.