

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Caravaca de la Cruz

373 Convocatoria para la provisión en propiedad mediante concurso-oposición de 1 plaza de Archivero.

“Bases reguladoras por las que habrá de regirse la selección para la provisión en propiedad de una plaza de Archivero”

Por Resolución de Alcaldía número 4649 de fecha 10 de diciembre de 2025, se han aprobado las Bases reguladoras en los siguientes términos:

I.- Objeto.

Primera.- Las presentes bases tienen por objeto regular los aspectos comunes que regirán la selección del personal para la provisión en propiedad de una plaza del puesto de Archivero en el Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, vacante en la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, perteneciente a la Oferta de Empleo Público del año 2024, publicada en el BORM Núm. 302, de fecha 31.12.2024.

Las características de la plaza objeto de la convocatoria son las siguientes:

- ✓ Grupo: A
- ✓ Subgrupo: A1
- ✓ Escala: Administración Especial
- ✓ Subescala: Técnica
- ✓ Clase: Superior
- ✓ Denominación: Archivero
- ✓ Nivel: 26
- ✓ Complemento específico: Correspondiente al Rango n.º 9
- ✓ Naturaleza: Funcionarial

La plaza de Archivero está vinculada al puesto de trabajo de Técnico Superior de Archivos, por tanto, el puesto de trabajo por asignación inicial será el de Técnico Superior de Archivos.

Las características del puesto, jornada, retribuciones a percibir, y funciones principales a desarrollar son las propias del puesto de trabajo de Técnico Superior de Archivos, correspondiente al puesto de trabajo incorporado a la Relación de Puestos de Trabajo, BORM n.º 274 de 26/11/2025.

Los/as aspirantes que resulten seleccionados/as quedaran sujetos al régimen de incompatibilidades actualmente vigente.

Segunda.- A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, de 2 de abril; RD. 781/86, de 18 de abril; RD 896/91, de 7 de junio, el RD 364/95, de 10 de marzo, RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Acuerdo Marco para personal funcionario del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz y las bases de la presente convocatoria.

II.- Requisitos de los aspirantes.

Tercera.- Para ser admitidos/as en el siguiente proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad: Tener nacionalidad española o siendo nacional de otro Estado, estar comprendido en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre.

b) Edad: Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima para la jubilación forzosa, el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Titulación: Titulación universitaria de licenciatura o grado en Documentación o Biblioteconomía y Documentación o Historia o Filosofía y Letras o Geografía e Historia o título declarado equivalente dentro del Área de Ciencias y Técnicas Historiográfica, o en condiciones de obtenerla por haber abonado los derechos para su expedición.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso. Este requisito no será de aplicación a las personas 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.

d) Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto a desempeñar. No se deberá padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.

e) 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, para el acceso a la escala de funcionarios Administración Local con habilitación de carácter nacional. No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad contenidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el art. 10 de dicha ley.

f) Antecedentes penales: No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual. Este extremo se acreditará mediante Certificación expedida por el Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, en el que constará que no existe información penal del interesado.

g) Estar en posesión del justificante acreditativo del ingreso, por importe de 18,65 €, en concepto de tasa por derechos de examen, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la realización de la actividad administrativa de expedición de documentos administrativos, licencias e instrumentos urbanísticos de este Ayuntamiento.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse los mismos durante el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario.

III.- Publicaciones de bases y convocatoria.

Cuarta.- La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, y un extracto de la primera en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con lo señalado en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. Asimismo, la convocatoria y sus bases se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

4.1. El resto de publicaciones a que hace referencia la legislación vigente se entenderán referidas al Boletín Oficial de la Región de Murcia, página web del Ayuntamiento y Tablón de Anuncios.

IV.- Solicitudes.

Quinta.- Las instancias solicitando formar parte de la convocatoria se formularan en el modelo que se acompaña como **Anexo I**, en la que los aspirantes deberán manifestar expresamente que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes Bases, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, se presentaran por medios electrónicos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz o por cualquier otro medio que autorice el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de **20 días hábiles** a contar desde el día siguiente de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, sin perjuicio de que también se publique en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. A la solicitud deberá unirse la siguiente documentación:

a) Fotocopia original del DNI, las personas a las que hacen referencia el artículo 57.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de Octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público deberán presentar fotocopia del pasaporte.

b) Fotocopia original del requisito académico exigido en la convocatoria, y si fuese necesario homologación de la titulación equivalente.

c) Los aspirantes discapacitados con grado igual o superior al 33 por 100 deberán aportar declaración responsable acreditativa de que el grado de discapacidad que padecen es compatible con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo convocado, así como certificación de los órganos competentes en la que se acredite su grado de discapacidad.

d) Hoja de Autoevaluación de Méritos (Anexo V) y fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen. En caso de no aportar mérito alguno, habrá que marcar una "X" en el apartado "Declaro que NO ostento méritos que aportar en este proceso" de la Hoja de Autoevaluación de Méritos.

e) Resguardo del ingreso, por importe de 18,65 €, en concepto de tasa por derechos de examen, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la realización de la actividad administrativa de expedición de documentos administrativos, licencias e instrumentos urbanísticos de este Ayuntamiento, siendo devuelta esta cantidad únicamente en el supuesto de no ser admitido el aspirante por falta de cumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el procedimiento selectivo. Dicho importe habrá de ser abonado en la siguiente entidad financiera:

ENTIDAD BANCARIA CAIXABANK IBAN ES87 2100 2454 9002 0000 7733

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, exclusivamente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, en su caso, el de subsanación de defectos u omisiones, no se admitirá ninguna documentación adicional.

Es obligación de los aspirantes designar un domicilio a efectos de notificación y mantener el mismo actualizado.

Los aspirantes con discapacidad con grado igual o superior al 33% podrán solicitar en la instancia las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. En cualquier caso no se tendrán en consideración las solicitudes de adaptación que se efectúen con posterioridad a la publicación del anuncio de concesión o denegación de las mismas.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. No obstante el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales o Médicos del servicio de prevención.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que resto de los participantes. La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas será hecha pública mediante anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz y en la sede electrónica del mismo.

V.- Admisión de candidatos.

Sexta.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos y excluidos, la cual deberá hacerse pública en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del listado provisional, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado.

Finalizado el plazo de subsanación, se publicará en la sede electrónica municipal resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la lista de admitidos y excluidos inicialmente aprobada, y bastará la publicación de un anuncio, en la sede electrónica municipal, señalando esta circunstancia.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el tablón de la sede electrónica.

VI.- Tribunal de selección.

Séptima.- El Tribunal que se constituirá para la valoración del procedimiento selectivo, estará formado por:

- a) Presidente
- b) Tres Vocales
- c) Secretario

7.1. El tribunal calificador tendrá la categoría primera de las recogidas en el anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, y sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas. Estará integrado por: un Presidente y suplente, tres Vocales, titulares y suplentes y un Secretario, titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

7.2. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, del Presidente, un Vocal y Secretario. El tribunal permanecerá constituido hasta un mes después de la publicación de la propuesta de personas que han superado el proceso selectivo.

En caso de ausencia, vacante, enfermedad u otra causa legal, tanto del Presidente titular como del suplente, será sustituido por el Vocal 1.º, y en su defecto, por el miembro del órgano colegiado de mayor antigüedad y edad, por este orden. La sustitución del Secretario en casos de vacante o sustitución temporal del titular y su suplente, se hará por acuerdo del tribunal, de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 de la LRJSP.

7.3. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 13.2 del RD 364/1.995, de 10 de marzo.

7.4. El Presidente del tribunal exigirá a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

7.5. Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

7.6. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

Asimismo, podrá incorporar a empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el tribunal. Este personal estará adscrito a dicho tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

7.7. El Órgano de Selección podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Órgano de Selección, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra el acuerdo de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan en Derecho.

Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el artículo 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

VII.- Desarrollo del proceso de selección.

Octava.- Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

8.1. Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. Deberán ir provistos del D.N.I. y bolígrafo. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

8.2. El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del último sorteo realizado con esta finalidad por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

8.3. En los ejercicios escritos, siempre que su carácter y naturaleza lo permitan, quedará garantizado el anonimato de los aspirantes.

8.4. De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. Se les dará un plazo de alegaciones de 5 días hábiles por cada exposición pública que se realice de las calificaciones de los ejercicios y de la valoración de los méritos.

8.5. Concluido el proceso de selección, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas a cada uno de los aspirantes en el proceso selectivo, y elevará al Sr. Alcalde-Presidente propuesta de Resolución para el nombramiento y toma de posesión del aspirante de mayor puntuación.

8.6. Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o del órgano convocante, que alguno de los aspirantes

carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de la circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado. El órgano convocante, de forma motivada, podrá en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado.

8.7. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio de la fase de oposición. De seguir la igualdad a la puntuación del apartado de primer ejercicio de la fase de oposición, de seguir la igualdad atendiendo a la puntuación en el apartado de la experiencia, de seguir la igualdad atendiendo al apartado de titulación académica, de seguir la igualdad atendiendo al apartado de otros méritos. En caso de persistir el empate se atenderá a lo dispuesto en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Novena.- Fase de oposición.- (Puntuación máxima de 8 puntos):

La fase de oposición constará de dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios, para todos los aspirantes:

Los ejercicios serán eliminatorios y podrán ser calificados por el Tribunal de 0 hasta un máximo de 4 puntos (prueba escrita) y de 0 a 4 puntos (prueba práctica), siendo necesario alcanzar como mínimo en cada uno de ellos de 2 puntos.

La calificación se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano de selección, no teniendo en cuenta la mayor ni la menor de las puntuaciones.

Ejercicio n.º 1 (Cuestionario Tipo-Test):

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 100 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como anexo IV a estas bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de ciento diez minutos.

A este número de preguntas se añadirán otras diez adicionales de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 100 anteriores, siguiendo el orden de numeración de estas.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Para su realización, las personas aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un cuarto del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

Calificación del primer ejercicio:

El primer ejercicio se calificará de 0 a 4 puntos y será necesario obtener una calificación mínima de 2 puntos para superarla.

Ejercicio n.º 2 (Práctico):

Constará de dos partes:

La primera parte consistirá en la resolución de un supuesto práctico relativo a las funciones y tareas propias de los puestos de trabajo correspondientes a la

categoría de Archivero, relacionados con las materias específicas del programa que figura en el Anexo IV a estas Bases o con cuestiones relacionadas con la planificación, dirección, gestión y ejecución de procesos o servicios archivísticos.

El supuesto práctico podrá contener la realización de una memoria técnica, propuesta, comentario o informe.

La segunda parte consistirá en la resolución de un supuesto práctico de descripción normalizada de una unidad documental simple o compuesta custodiada en cualquiera de los Archivos municipales, que se pondrá a disposición en formato original o bien mediante una reproducción fidedigna, a juicio del Tribunal. Se entregará por éste en sobre cerrado a los opositores. Además de los elementos pertinentes de la descripción, el opositor deberá identificar los agentes implicados en la producción documental y proporcionar la información de contexto, funciones en referencia a los niveles descriptivos superiores.

Las personas opositoras dispondrán de un máximo de 3 horas para la resolución de ambos supuestos. Las personas opositoras podrán utilizar los recursos informativos y documentales que consideren necesarios, a excepción de medios electrónicos y telemáticos, bien sean aportados por ellos mismos.

Ambas partes del ejercicio deberán ser leídas posteriormente ante el Tribunal en sesión pública. El Tribunal podrá dialogar con la persona aspirante sobre cuestiones relacionadas con el ejercicio durante un periodo máximo de quince minutos.

El ejercicio deberá escribirse evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito. El Tribunal valorará la capacidad analítica y resolutoria, la claridad y orden de ideas, la aplicación práctica de los conocimientos y la calidad de la expresión escrita y oral del aspirante.

Calificación del segundo ejercicio:

Los dos supuestos se calificarán de 0 a 2 puntos cada uno, siendo necesario obtener un mínimo de 1 punto por cada uno de los supuestos. La puntuación máxima será de 4 puntos.

Será necesario superar cada uno de los dos supuestos para aprobar el ejercicio.

No podrá declararse que ha superado este ejercicio un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas.

La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma total de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios. Para pasar a la fase de concurso será necesario obtener, al menos, una puntuación de 4 puntos (2 puntos mínimo en el ejercicio nº 1, 1 punto mínimo en el ejercicio número 2 primera parte y 1 punto mínimo en el ejercicio número 2 segunda parte).

Décima.- Fase de concurso.- (Puntuación máxima de 2 puntos):

La Fase de Concurso será previa a la Fase de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio.

El Órgano de Selección, en sesión celebrada a tales efectos, adoptará el acuerdo de aprobar provisionalmente las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes en la Fase de Concurso, conforme a lo declarado en la Hoja de Autoevaluación de Méritos presentada por los/as mismos/as (Anexo V), que habrá de estar fundamentada en los méritos alegados y acreditados para su valoración.

Los méritos alegados que deberán de poseerse por el interesado en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional (máximo de 1,20 puntos):

A.1. Por cada mes completo de servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo con la categoría de Archivero: 0,02 puntos/mes.

* Acreditación servicios prestados en Administraciones Públicas (A.1.), mediante: 1. Certificación de servicios expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcional/laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados + 2. Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

La falta de uno de los documentos, supondrá la no valoración de los méritos alegados.

Para calcular el tiempo trabajado, se sumarán todos los períodos trabajados por cada uno de los baremos, contabilizándose únicamente meses completos.

En todos los casos se despreciarán los periodos inferiores al mes y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

El número total de días de servicios prestados será el que resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social, en relación con la información obrante en el resto de medios documentales.

B) Titulación académica (puntuación máxima 0,4 puntos):

Por estar en posesión de una titulación académica diferente a la exigida para el ingreso en la presente convocatoria, relacionada con la categoría de Archivero:

- Doctorado relacionado con la categoría de Archivo: 0,40 puntos.
- Máster oficial relacionado con la categoría de Archivo: 0,10 puntos.
- Título de Grado universitario relacionado con la categoría de Archivo: 0,40 puntos.

* Acreditación de la titulación, mediante: Título, o resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o certificación expedida por la Secretaría de la Universidad correspondiente.

* No se valorarán aquellas titulaciones que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

C) Otros méritos (Máximo 0,40 puntos):

C.1. Por cada ejercicio o prueba superada en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para acceso a plazas/puestos vacantes de personal funcionario (interino o de carrera) o de personal laboral (contratado temporal, indefinido o fijo), con la categoría de Archivero: 0,05 puntos.

C.2. Por cada ejercicio o prueba superada en procesos selectivos convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas para formación o creación de Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares, para cubrir plazas/puestos con la categoría de Archivero: 0,025 puntos.

C.3. Por cada titulación acreditativa de conocimientos de idiomas, atendiendo a los niveles establecidos en el Marco Común Europeo de Referencia para las

Lenguas (MCER), o a los niveles equivalentes para idiomas no incluidos dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER):

- Nivel C2: 0,40 puntos
- Nivel C1: 0,30 puntos
- Nivel B2: 0,20 puntos
- Nivel B1: 0,05 puntos
- Nivel A2: 0,01 puntos

*Acreditación de la superación de ejercicios o pruebas en procesos selectivos convocados por Administraciones Públicas (plazas vacantes funcionario/personal laboral o Bolsas de Trabajo, Bolsas de Empleo, Listas de Espera o similares) mediante: Certificación oficial expedida por la Administración correspondiente.

*Acreditación conocimientos de idiomas: Mediante la presentación de título, diploma o certificación expedida por la Administración, Organismo, Institución, Escuela Oficial o entidad pública/privada suficientemente acreditada, en los términos previstos en la normativa de aplicación. La valoración de los títulos académicos de nivel superior excluye la valoración de los títulos de nivel inferior necesarios para la obtención de aquellos.

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la Fase de Concurso de Méritos se harán públicas mediante relación que se expondrá a través de anuncio publicado en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento.

VIII.- Periodo de prueba y nombramiento.

Undécima.- Periodo de prueba mediante nombramiento como personal funcionario en prácticas.

11.1. Finalizados los ejercicios de la oposición y el concurso de méritos, el tribunal lo hará público en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica. El anuncio contendrá los aspirantes aprobados por orden de prelación en el que constarán las calificaciones otorgadas en cada ejercicio y el resultado final obtenido por la suma de ellos, y realizará propuesta de nombramiento respecto al aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación, que no podrá exceder de las plazas objeto de esta convocatoria.

Las propuestas de nombramiento que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

El anuncio será elevado al Sr. Alcalde con propuesta el candidato para su nombramiento como personal funcionario en prácticas.

11.2. El aspirante propuesto para la realización del periodo de prueba mediante nombramiento como funcionario en prácticas aportará en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente aquél en que sea requerido, en el Registro General del Ayuntamiento o mediante la Sede Electrónica de este Ayuntamiento la siguiente documentación:

- a) Fotocopia y original del documento nacional de identidad. El documento se tendrá que encontrar en vigor.
- b) Fotocopia y original del título exigido en estas bases.
- c) Fotocopia y original de los documentos que acrediten los méritos alegados y presentados.

d) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de las administraciones públicas.

e) Declaración de compatibilidad a los efectos de lo dispuesto en el artículo primero de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Fotocopia del número de la seguridad social.

g) Fotocopia del certificado de cuenta bancaria en la que sea titular.

h) Cualquier otro documento vinculado al expediente que se estime estrictamente necesario.

Quienes dentro del plazo indicado en el apartado 11.2, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o, del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser adjudicatarios de la plaza, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad penal o civil en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso, o en el de renuncia previa al nombramiento, el órgano competente municipal formulará nombramiento adicional a favor del aspirante siguiente según el orden de puntuación de los aprobados y que haya superado el proceso selectivo.

Adicionalmente, el aspirante propuesto deberá someterse a reconocimiento médico por los servicios de vigilancia de la salud contratados por el Ayuntamiento antes de su nombramiento al efecto de acreditar el cumplimiento de la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza.

11.3. El periodo de prácticas tendrá una duración de dos meses a computar desde la fecha de toma de posesión como funcionario en prácticas.

Durante la realización del periodo en prácticas los aspirantes ostentarán la condición de funcionarios en prácticas, con los derechos económicos inherentes a la misma.

El aspirante que no supere el periodo en prácticas perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario de carrera, y será declarado No Apto mediante resolución motivada de la Concejalía-delegada en materia de Personal, previo emisión de Informe al Servicio de Personal, preceptivo y no vinculante, por el Responsable del Servicio del funcionario en prácticas.

En caso de no superar el periodo de prácticas, será requerido al siguiente aspirante, por orden de prelación, para que aporte la documentación indicada en el punto 11.º de las presentes bases y, en su caso, proponer su nombramiento como funcionario en prácticas.

Duodécima.- Nombramiento como funcionario de carrera.

12.1. El nombramiento como funcionario de carrera, de Archivero, de los aspirantes propuestos, únicamente podrá efectuarse a favor de éstos una vez superado con aprovechamiento el periodo en prácticas, debiendo ser declarados "aptos", una vez finalizado el mismo, en misma resolución que proceda el nombramiento como funcionario de carrera.

12.2. Finalizado el periodo en prácticas y superado el mismo con la calificación de "apto", la Sra. concejal delegada en materia de Personal procederá al nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes. Dichos

nombramientos serán objeto de publicación en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia". Los aspirantes deberán tomar posesión del cargo en el plazo máximo de treinta días a contar a partir del día siguiente a aquél en que se les notifique el nombramiento. En el supuesto de no tomar posesión en dicho plazo sin causa justificada, perderán todos sus derechos a la plaza.

IX.- Formación y funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Decimotercera.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo y vigencia.

13.1. Todas las personas que superen el primer ejercicio de la fase de oposición serán incluidas en una bolsa de empleo para los futuros nombramientos o contrataciones que resulten precisos a fin de atender a las necesidades municipales, en primer lugar los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la oposición, ordenados de forma decreciente de la puntuación total del proceso del concurso - oposición, y a continuación los aspirantes que hayan superado solo el primer examen de la oposición, ordenados de forma decreciente de la puntuación de este ejercicio. Los nombramientos y/o contrataciones se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de empleados o trabajadores con derecho a reserva.

Los nombramientos y/o contrataciones se ofertarán según las necesidades del Ayuntamiento y sus distintos departamentos, a jornada completa o tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de empleados o trabajadores con derecho a reserva.

13.2. La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo. En caso de ser necesarios varios llamamientos simultáneamente, se propondrá la que, previsiblemente, pueda tener mayor duración temporal al mejor posicionado en la lista.

13.3. A efectos de llamamiento de candidatos para su contratación o nombramiento, el único medio de contacto será el teléfono móvil del interesado. La oferta realizada al candidato se comunicará mediante el teléfono móvil del interesado, debiendo modificar el mismo mediante comunicación a este Ayuntamiento si se ha cambiado el número indicado en la solicitud. Se procederá a contactar en tres momentos distintos durante un día, en horario de 9 a 14 horas. En caso de no responder a la llamada se enviará un correo electrónico al indicado en la solicitud de participación (que deberá modificarse de la misma forma que el teléfono) dando de plazo hasta las 12 horas del día laborable siguiente, debiendo comunicarse con el Ayuntamiento de forma inmediata. En caso de no contactar (o la inexistencia de teléfono o correo electrónico) se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

Si un integrante fuera notificado para un nombramiento o contratación en ejecución de alguna de las bolsas en las que solicitó su inclusión y rechace la oferta sin mediar justificación, será eliminado de la bolsa correspondiente.

13.4. Asimismo, se causará baja definitiva en la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

- a) Renuncia expresa a permanecer en la misma.

b) Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.

c) No superación del periodo en prácticas o de prueba, siempre que esta no sea a causa de una ineptitud sobrevenida por un proceso de incapacidad temporal.

d) Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

13.5. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado y en el plazo de tres días hábiles desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

a) Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia compulsada del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.

b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2.º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.

c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público que sea superior a un mes.

d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

e) Mantener una relación de empleo, mediante vínculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.

13.6. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente o producida la extinción de la relación de empleo, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días hábiles al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente.

Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

Por el Departamento de Recursos Humanos se dará de alta en la misma, como disponible, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal previstas en este apartado.

13.7. Cuando se ha producido el cese de la persona nombrada, ésta volverá a ocupar su posición original en la lista. El nombramiento y desempeño del puesto no excluye la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones. Siendo requisito para poder ser objeto de llamamiento estar cesado, en ese momento, en la misma plaza o puesto de trabajo ofertado, por tanto, no se realizará el llamamiento a aquellos aspirantes que se encuentren nombrados o contratados por este Ayuntamiento, en ese momento, para la misma plaza o puesto, incluso siendo la plaza o puesto ofertado una mejora de empleo.

13.8. Si una vez aceptada la oferta del nombramiento o contratación o durante su vigencia, el interesado renunciase voluntariamente a la misma, será eliminado automáticamente de la bolsa correspondiente, salvo que se trate de un nombramiento o contratación en un puesto de un grupo profesional superior.

13.9. Los seleccionados en la Bolsa de Trabajo sólo podrán permanecer en ella durante 4 años, a contar desde el día siguiente de su constitución. Transcurrido dicho plazo, de forma automática, la Bolsa de Trabajo perderá su vigencia, sin perjuicio de que sus componentes puedan formar parte de una nueva bolsa de trabajo si superan los correspondientes procesos selectivos. En el caso de que en el momento que pierda la vigencia la bolsa de trabajo se esté tramitando un nuevo expediente de constitución de bolsa de trabajo de la misma categoría podrá continuar vigente dicha bolsa como carácter excepcional hasta la constitución de la nueva bolsa de trabajo.

X.- Presentación de documentos y nombramientos interinos o contrataciones temporales.

Decimocuarta.- Los aspirantes, cuando sean requeridos para su nombramiento como funcionario interino o su contratación laboral temporal aportarán ante la Administración, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo requerido.

Inicialmente, en el caso de ser nombrados, el nombramiento será de funcionario en prácticas y para que se efectúe el nombramiento como funcionario interino deberá superar una fase de prácticas, la cual será supervisada por el Jefe de Servicio correspondiente, quien deberá emitir un informe en el plazo señalado en la Resolución que acuerde el nombramiento. Se establece un periodo de prácticas de un mes.

Inicialmente, en el caso de ser contratados, el contrato tendrá un periodo de prueba, y para que el contrato temporal tenga pleno efectos deberá de superar el periodo de prueba, el cual será supervisado por el Jefe de Servicio correspondiente, quien deberá emitir un informe en el plazo señalado por la Resolución que acuerde la contratación. Se establece un periodo de prueba de un mes.

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento o contratación laboral no fuera nombrado o contratado bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá llamarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Una vez efectuado el nombramiento como funcionario interino, el mismo podrá quedar revocado por alguna de las causas previstas en el artículo 63 del RDL 5/2015, de 30 de Octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y cuando finalice la causa que dio lugar al nombramiento. Y, una vez efectuada la contratación como personal laboral, la misma podrá quedar extinguida por alguna de las causas previstas en el RDL 2/20215, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Decimoquinta.- En un plazo de 2 días desde el llamamiento, por orden de puntuación, por parte del Ayuntamiento para su contratación, el aspirante deberá presentar Declaración Responsable, conforme al Modelo **Anexo II**, en relación a los siguientes aspectos:

a) Declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos

públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

c) Declaración jurada o promesa de no tener otro empleo público en el momento de la contratación, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984 de 26 de Noviembre, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Publicas.

XI.- Recursos.

Decimosexta.- La Convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 39/2015, de 1 de octubre.

ANEXOS:**ANEXO I.-****MODELO DE SOLICITUD.-****DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF
DOMICILIO Nº	C.P.
MUNICIPIO	PROVINCIA
TELÉFONO: En su caso, GRADO DE DISCAPACIDAD: CORREO ELECTRÓNICO:	

EXPONE:

Primero.- Que declara conocer las Bases Regulatoras del proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de Archivero.

Segundo.- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

Tercero.- Que a la presente solicitud se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente, así como acreditación de su homologación, en su caso.
- Fotocopia del justificante del pago de las tasas.
- En su caso, certificación de los órganos competentes del Estado o de la Comunidad Autónoma en la que se acredite el grado de discapacidad, así como declaración responsable del solicitante acreditativa de que el grado de discapacidad que padece es compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a al puesto convocada a la que aspira.
- Hoja de Autoevaluación de Méritos (Anexo V) y fotocopia acreditativa de los méritos que se aleguen.



SOLICITA: Ser admitido/a al proceso de selección e inclusión del proceso selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de **Archivero** del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

En Caravaca de la Cruz, a _____, de _____ de 202__.

Fdo:

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CARAVACA DE LA
CRUZ**

Los datos de carácter personal facilitados por la siguiente declaración/formulario, quedarán registrados en un fichero, titularidad del Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, con la finalidad de llevar a cabo el reclutamiento y selección de Personal. La información que puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, Plaza del Arco, número 1, Caravaca de la Cruz-Murcia



ANEXO II.-

**DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CUMPLIMIENTO DE LOS
REQUISITOS PARA ACCEDER AL EMPLEO PÚBLICO.**

- Que fui seleccionado/a para la provisión de una plaza de Archivero del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz.

De acuerdo con la cláusula decimocuarta de las Bases que rigen el funcionamiento del proceso selectivo para la provisión de una plaza de Archivero presento Declaración jurada o promesa de:

a) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

b) No tener otro empleo público en el momento de la contratación, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984 de 26 de Noviembre, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Publicas.

c) Poseer la capacidad para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

En Caravaca de la Cruz, a _____ de _____ de 202_

Fdo.

ANEXO III.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Misión:

Realizar las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter técnico o administrativo superior correspondiente a su ámbito profesional, a la vez que dirigir y supervisar el trabajo del personal a su cargo, al objeto de que el mismo se realice de acuerdo con los principios de eficacia y eficiencia.

Funciones generales:

Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

1. Desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos que le competen con arreglo a lo establecido en el Organigrama Municipal.
3. Tomar decisiones en relación con su capacidad profesional, distribuyendo el trabajo, en su caso, entre sus colaboradores, definiendo los procesos más adecuados para que los trabajos se realicen en óptimas condiciones y de acuerdo con los principios de eficiencia y eficacia.
4. Proponer dentro de plazo las resoluciones o acuerdos a adoptar en los asuntos que le competen.
5. Asesorar a los órganos de gobierno municipales y confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados, o generados por iniciativa propia.
6. Resolver y/o en su defecto dar cuenta a su superior de las necesidades, anomalías o deficiencias del personal que colabora con él para el desempeño de su función.
7. Gestionar los medios materiales y humanos de que disponga.
8. Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.
9. Ejecutar las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior inmediato.
10. Adaptar, en su caso, los procedimientos administrativos a la normativa en vigor en cada momento.
11. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de su función; siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
12. Priorizar la ejecución de los trabajos que se le encomienden.
13. Coordinar los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.
14. Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia
15. Gestiona y tramita los expedientes administrativos de contratos menores y mayores de suministro para la adquisición de materiales o equipos y de servicios necesarios para su área o departamento o servicio.

16. Sustituir accidentalmente a su superior jerárquico (sin diferencia retributiva alguna) por periodos de corta duración, permisos reglamentarios y vacaciones, de plazo no superior a un mes.

17. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto.

Funciones específicas:

1. Recolección, montaje, organización e informatización de todos los materiales que conforman el Archivo Histórico Municipal.

2. Planificar, coordinar y supervisar la organización, conservación, tratamiento técnico y difusión de los fondos documentales del ayuntamiento.

3. Clasificar, ordenar, describir e inventariar los fondos documentales en sus diferentes fases (archivo de oficina, archivo intermedio y archivo histórico).

4. Gestión de los ingresos documentales extraordinarios (donaciones, legados,...).

5. Elaboración de informes, estudios y propuestas en materia archivística, incluyendo la colaboración en la elaboración de la política documental del Ayuntamiento y en la redacción de ordenanzas, instrucciones o circulares en materia de archivo de expedientes y documentación.

6. Incorporación al archivo histórico y tratamiento de los fondos documentales del archivo administrativo, remitidos por las distintas dependencias municipales.

7. Servicio de préstamo y consultas de los fondos del archivo a los empleados municipales, investigadores y ciudadanos en general.

8. Organización de actividades de investigación bibliográfica sobre la historia del municipio.

9. Gestión de las publicaciones municipales cualquiera que sea su soporte.

10. Diseñar y aplicar el cuadro de clasificación y los sistemas de descripción archivística.

11. Gestionar la transferencia, expurgo y eliminación de documentación conforme a la normativa vigente.

12. Garantizar la conservación física de los documentos en cualquier soporte (papel, digital, audiovisual).

13. Proponer medidas de restauración, digitalización y seguridad de los fondos documentales.

14. Facilitar el acceso a la documentación por parte de la ciudadanía y de los distintos servicios municipales, de acuerdo con la legislación en materia de transparencia, protección de datos y patrimonio documental.

15. Elaborar instrumentos de descripción (inventarios, catálogos, guías).

16. Impulsar actividades de difusión cultural, educativa y científica relacionadas con el patrimonio documental municipal.

17. Asesorar a las diferentes áreas municipales en materia de gestión documental y archivo.

18. Proponer normativas, reglamentos y procedimientos internos relacionados con el archivo y la gestión documental.

19. Dirigir al personal adscrito al archivo y coordinar sus tareas.

20. Elaborar presupuestos y propuestas de necesidades de medios materiales y tecnológicos para el funcionamiento del archivo.

21. Implantar y supervisar sistemas de archivo electrónico y gestión documental digital.

22. Participar en proyectos de modernización administrativa y administración electrónica.

23. Representar al Archivo Municipal en redes, asociaciones profesionales y proyectos de colaboración con otras instituciones archivísticas.

24. Captura y remisión a los negociados y servicios de los expedientes y documentos archivados que le sean solicitados para consulta.

25. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

26. Participar en los proyectos de la administración electrónica y posibilitar la conservación permanente de los documentos en formato digital.

27. Impulsar e implantar sistemas de gestión electrónica de documentos.

28. Garantizar el acceso en cualquier tipo de soporte a la documentación, ya sea electrónica o en papel.

29. Garantizar la gestión integral de la documentación y hacer compatibles sus vertientes administrativa e histórica.

30. Integrar los criterios de gestión de la documentación, establecidos por el archivo municipal, a los sistemas de gestión administrativa del ayuntamiento, facilitando la implantación, funcionamiento y acceso al archivo electrónico único, en términos de absoluta interoperabilidad y conforme al Esquema Nacional de Seguridad.

31. Elaborar las directrices que garanticen un tratamiento normalizado de la documentación para homogeneizar la gestión y facilitar el acceso.

32. Regular el derecho de los ciudadanos a acceder a la documentación, que ha de precisar, entre otros aspectos, la documentación de acces restringido, sus plazos de vigencia y la información a proteger.

33. Impulsar la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico del Municipio.

34. Llevar el registro de toda la documentación que las unidades administrativas remitan a esa unidad, sea cual sea el soporte en que la misma se remita.

35. Asesorar a las unidades administrativas para la conservación, manejo y aprovechamiento de la documentación activa y semiactiva que se genere.

36. Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y demás expedientes de trascendencia.

37. Digitalizar, en su caso, e inventariar los documentos.

38. Diseñar y actualizar el cuadro de clasificación de la documentación, el calendario de conservación y eliminación de documentos, planificando la actividad archivística.

39. Cualesquiera otras funciones que le sean encomendadas en el ámbito de su competencia profesional.

ANEXO IV.- TEMARIO

Parte general (1)

Tema 1. La Constitución Española (I). Estructura y contenido esencial de la Constitución española de 1978.

Tema 2. La Constitución española (II): Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. La Constitución española (III): La Corona. Funciones del Rey. El Refrendo.

Tema 4. La Constitución española (IV): El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo. Composición. Elección. Disolución. Relación del poder legislativo con el gobierno.

Tema 5. La Constitución española (V): La ley: Clases de leyes, Normas del Gobierno con fuerza de ley. Procedimiento de elaboración de la Ley. Los tratados internacionales.

Tema 6. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

Tema 7. Ley 7/1985, 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones generales. El Municipio. Personal al Servicio de las Entidades Locales.

Tema 8. Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia (I): Marco normativo de aprobación y modificación. Órganos institucionales autonómicos.

Tema 9. Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia (II): Régimen de Competencias.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Los actos administrativos. Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): La revisión de los actos en vía administrativa. La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 13. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): La competencia de los órganos administrativos. Órganos colegiados de la Administración Pública.

Tema 14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): Abstención y Recusación. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 15. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público(III): Sede Electrónica.

Tema 16. Contratación pública: Normativa de aplicación. Tipologías de contratos y procedimientos de adjudicación. Expediente de contratación. Conceptos básicos: presupuesto base de licitación, valor estimado y precio del contrato.

Tema 17. Empleo público: Objeto y ámbito de aplicación del Estatuto Básico del Empleo Público. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 18. Recursos de las Haciendas Locales: Tipología de recursos de las entidades locales. El presupuesto municipal: contenido y tramitación. Régimen de recursos.

Tema 19. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título V: El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 20. Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Capítulo III.- Derechos y Obligaciones.

Parte específica (2)

Archivística

Tema 1. La archivística: concepto y evolución histórica. Los principios teóricos archivísticos. Su relación con otras ciencias documentales.

Tema 2. El archivo: concepto, evolución histórica y funciones.

Tema 3. El documento: concepto, caracteres internos y externos de los documentos. La tradición documental.

Tema 4. Los documentos administrativos. Principales tipos. El expediente administrativo.

Tema 5. Funciones y tipos de archivos. El ciclo vital de los documentos. Etapas: archivos de oficina, centrales, intermedios e históricos.

Tema 6. Ingresos y salidas de los documentos en los archivos.

Tema 7. La gestión de documentos. Modelos. Normas internacionales.

Tema 8. La identificación documental: productores y fondos.

Tema 9. La valoración documental. Los valores del documento. Criterios y procedimiento de la valoración documental.

Tema 10. Selección y eliminación de documentos. Las Comisiones Calificadoras de Documentos Administrativos. La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia.

Tema 11. Organización de archivos: clasificación y ordenación de fondos.

Tema 12. La descripción archivística. Instrumentos de descripción. Las normas nacionales e internacionales: NEDA, ISAD (G), ISAAR (CPF), ISDIAH, ISDF, Modelo conceptual Records in Context (RiC).

Tema 13. Datos abiertos y reutilización de la información del Sector Público. Sistemas de inteligencia artificial en gestión documental y archivos.

Tema 14. El acceso a los archivos y sus documentos.

Tema 15. Gobierno abierto y transparencia. Normativa. El portal de Transparencia de la Región de Murcia.

Tema 16. Servicios archivísticos: consulta, referencia y formación de usuarios.

Tema 17. Las funciones culturales y educativas en archivos.

Tema 18. Principales recursos archivísticos en Internet. Portales de archivos, repositorios y agregadores de contenidos.

Tema 19. Los sistemas de archivos. Conceptos y elementos. El Sistema Español de Archivos. El Sistema de archivos de la Administración General del Estado. El Sistema de Archivos de la Región de Murcia.

Tema 20. La normativa estatal y autonómica sobre archivos y patrimonio documental.

Tema 21. Protección de datos de carácter personal. La Propiedad Intelectual y su incidencia en los archivos. Normativa.

Tema 22. El archivo como centro de conservación: edificios, áreas diferenciadas e instalaciones. Accesibilidad y sostenibilidad. Medidas de prevención y corrección de agentes degradantes ambientales.

Tema 23. Sistemas de seguridad y prevención en los archivos. Planes de emergencia. Los programas de documentos esenciales. Planes de salvaguarda de bienes culturales.

Tema 24. Los soportes documentales: tipologías. Tratamiento y conservación.

Tema 25. Restauración de documentos.

Tema 26. La Administración electrónica en España. Normativa y desarrollo. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad de política de gestión de documentos, expediente y documento electrónicos. La Política de Gestión y Archivo de Documentos Electrónicos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Tema 27. El Archivo Electrónico Único. Regulación y funciones.

Tema 28. La recuperación de la información archivística: metadatos, lenguajes documentales controlados y normas para la elaboración de los puntos de acceso.

Tema 29. Sistemas de reproducción documental. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad de digitalización, copiado auténtico y conversión de documentos.

Tema 30. Organismos internacionales de archivos. Los archivos de la Unión Europea y de otras organizaciones internacionales.

Tema 31. La cooperación archivística en España. El Consejo de Cooperación Archivística.

Tema 32. Los archivos dependientes del Ministerio de Cultura. Historia y fondos documentales que custodian. El Censo guía de Archivos.

Tema 33. El Sistema Archivístico de la Defensa. Los archivos militares españoles.

Tema 34. Los archivos de las comunidades autónomas. El Archivo General de la Región de Murcia.

Tema 35. Los archivos históricos provinciales. El Archivo Histórico Provincial de Murcia.

Tema 36. Los archivos de las entidades locales. Los archivos municipales de la Región de Murcia.

Tema 37. Los archivos privados. Archivos privados de la Región de Murcia.

Tema 38. La paleografía y los tipos de escritura. La cronología.

Tema 39. La diplomática y la tipología diplomática de los documentos. La sigilografía.

Tema 40. Fuentes de información de las Administraciones Públicas. El Portal de Administración electrónica (PAe): contenidos y recursos.

Tema 41. La planificación del trabajo archivístico. La gestión de calidad aplicada a los archivos. Las cartas de servicio.

Tema 42. Bibliografía archivística: monografías y publicaciones periódicas.

Tema 43. El archivero. Formación, funciones y deontología profesional. Asociacionismo profesional.

Tema 44. La documentación sanitaria. Gestión archivística de la historia clínica. Legislación y normativa.

Tema 45. La documentación económica, presupuestaria y hacendística. Normas para su tratamiento.

Tema 46. La documentación judicial. Normas para su tratamiento.

Tema 47. Principales colecciones cartográficas y fotográficas en España. Modelos de descripción de documentos en soporte fotográfico.

Tema 48. Fondos históricos de interés para la Región de Murcia fuera del territorio de la Comunidad Autónoma.

Tema 49. La Monarquía, las Curias Regias y las Cancillerías Reales en la Edad Media. Fondos documentales.

Tema 50. Consejos, Secretarías de Estado y del Despacho y Juntas durante la Edad Moderna. Fondos documentales.

Tema 51. La Administración Central en la Edad Contemporánea. Fondos documentales.

Tema 52. Las instituciones notariales y registrales. Fondos documentales.

Tema 53. La Administración de Justicia. Fondos documentales.

Tema 54. Las instituciones hacendísticas. Fondos documentales.

Tema 55. Las instituciones militares y las fuerzas de seguridad. Fondos documentales.

Tema 56. Las administraciones territoriales. Fondos documentales.

Tema 57. Las administraciones municipales. Fondos documentales.

Tema 58. Las instituciones eclesiásticas. Fondos documentales.

Tema 59. Organizaciones políticas, patronales y sindicales en la Edad Contemporánea. Fondos documentales.

Tema 60. Las instituciones económicas: Corporaciones agrarias y mercantiles. Cámaras y Colegios Oficiales. Fondos documentales.

Tema 61. Las instituciones educativas y universitarias. Fondos documentales.

Tema 62. Las instituciones asistenciales o de beneficencia y hospitalarias. Fondos documentales.

Tema 63. Las Cortes. Fondos documentales.

Tema 64. El Adelantamiento Mayor del Reino de Murcia.

Tema 65. Concejos y Ayuntamientos en la Región de Murcia.

Tema 66. Las Órdenes Militares y los Señoríos en la Región de Murcia.

Tema 67. Las instituciones provinciales de Murcia: La Diputación Provincial y la Administración Periférica del Estado.

Tema 68. Las instituciones preautonómicas y autonómicas de la Región de Murcia.

Tema 69. Los Archivos Parlamentarios. El Archivo de la Asamblea Regional de Murcia. Fondos documentales.

Tema 70. Fuentes legislativas del Antiguo Régimen y de la Edad Contemporánea.

Tema 71. Orígenes y formación histórica de Caravaca de la Cruz: La Cueva Negra y otros yacimientos arqueológicos. Época romana y tardoantigua: presencia romana en la zona de La Encarnación y procesos de romanización.

Tema 72. Caravaca en época islámica y su incorporación al Reino de Murcia cristiano: Organización territorial y social de Caravaca bajo dominio musulmán. La frontera oriental de al-Ándalus. La Capitulación de Alcaraz (1243) y la incorporación al Reino de Castilla. Transformación del territorio tras la conquista cristiana.

Tema 73. Las Órdenes Militares y su influencia en Caravaca: Caravaca bajo la Orden del Temple: administración y funciones defensivas. Disolución templara y paso a la Orden de Santiago. Organización política, económica y social bajo la jurisdicción santiaguista. Construcciones, repoblación y control del territorio fronterizo.

Tema 74. Desarrollo de la Ciudad en la Edad Moderna: Importancia religiosa: la devoción a la Santísima y Vera Cruz. Construcción del Santuario y evolución arquitectónica del conjunto del Castillo.

Tema 75. Caravaca contemporánea y actual: Transformaciones del siglo XIX: guerras, administración liberal y cambios socioeconómicos. Evolución urbana y cultural en los siglos XX y XXI. Reconocimiento del Año Jubilar y su impacto en la ciudad. Patrimonio cultural, tradiciones y festividades: Caballos del Vino, el Templete y otras manifestaciones identitarias. Caravaca como centro de peregrinación y turismo cultural en la actualidad.

ANEXO V.- HOJA DE AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS.-**A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 1,20 puntos)**

	Nº de meses	Puntuación
Servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral, en puesto de trabajo con la categoría de Archivero (x 0,02 puntos).		
TOTAL EXPERIENCIA (Máx. 1,20 puntos)		

B. TITULACIONES ACADÉMICAS (Máximo 0,40 puntos)

	N.º Titulaciones	Puntuación
Grado Universitario diferente a la exigida relacionada con la categoría de Archivero (x 0,40 puntos).		
Máster oficial relacionado con la categoría de Archivo (x 0,10 puntos)		
Doctorado relacionada con la categoría de Archivero (x 0,40 puntos)		
TOTAL TITULACIONES (Máx. 0,40 puntos)		

C. OTROS MÉRITOS (Máximo 0,40 puntos)

	N.º Pruebas superadas	Puntuación
Pruebas superadas convocadas por cualquier Administración Pública para acceso a plazas/puestos vacantes con la categoría de Archivero (x 0,05 puntos).		
Pruebas superadas convocadas por cualquier Administración Pública para formación de Bolsas de Trabajo, o similares, con la categoría de Archivero (x 0,025 puntos).		
	N.º Títulos	Puntuación
Titulación idiomas nivel C2 (x 0,40 puntos)		
Titulación idiomas nivel C1 (x 0,30 puntos)		
Titulación idiomas nivel B2 (x 0,20 puntos)		
Titulación idiomas nivel B1 (x 0,05 puntos)		
Titulación idiomas nivel A2 (x 0,01 puntos)		
TOTAL OTROS MÉRITOS (Máx. 0,40 puntos)		

PUNTUACIÓN TOTAL: A + B + C (Máx. 2 puntos)	
--	--

□

Declaro que **NO ostento méritos** que aportar en este proceso _____

ACREDITACIÓN.-

1. Junto con la presente Hoja de Autoevaluación de Méritos **deberá aportarse la documentación acreditativa.**

2. **La puntuación objeto de autoevaluación no vincula, en modo alguno, al Órgano de Selección**, que podrá verificar su adecuación y estimar una puntuación distinta de forma motivada, conforme a lo establecido en las Bases Específicas reguladoras, según los méritos acreditados.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Caravaca de la Cruz, don José Francisco García Fernández, a fecha de firma electrónica.

En Caravaca de la Cruz, a 15 de enero de 2026.—El Alcalde, José Francisco García Fernández.