



PROVINCIA DE BADAJOZ
AYUNTAMIENTO DE MONTIJO
SECRETARÍA

BASES QUE HAN DE REGIR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ARCHIVERO-A MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante el sistema de concurso-oposición de un puesto de trabajo laboral de ARCHIVERO-A, Grupo A2, por un tiempo máximo de 2 años a jornada completa.

SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

-Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local –LRBRL-.

-Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores –ET/15-.

-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 –TREBEP-.

-Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

-Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura –LFPEX-.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as a la realización del proceso selectivo, los/as aspirantes deberán poseer a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos de participación:

- a) Ser ciudadano/a de la Unión Europea o tener residencia legal en España (arts. 57.4 TREBEP y 90.4 LFPEX).
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del Título de Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación, Grado en Información y Documentación, Licenciatura en Documentación o Licenciatura en Historia; o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Se acreditará mediante título expedido por la autoridad académica competente, quien certificará, además, sobre las equivalencias. En el caso de titulaciones obtenidas

en el extranjero deberá estar en posesión de la Credencial que acredite su homologación.

- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a la que se pretende acceder. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) No padecer enfermedad o discapacidad que impida o dificulte el desempeño de las correspondientes funciones.

CUARTA.- INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en este proceso selectivo, en la que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas, se ajustarán al modelo que se anexa en estas bases y serán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Montijo y presentadas ***en el Registro General en horario de 9:00 a 14:00 horas, durante el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de las presentes Bases en el tablón de anuncios y en la página web municipal.***

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Junto con la instancia deberá presentarse fotocopia compulsada del D.N.I, de la titulación exigida y en su caso de los méritos alegados conforme a la base octava y que deberán ser justificados con la documentación necesaria.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados junto con la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

Los/as aspirantes, por el hecho de participar en las pruebas selectivas, se someten a las bases de esta convocatoria y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones o recursos pertinentes.

Los errores de hecho que pudieran advertirse, podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado/a.

Los/as aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo concedido para la presentación de solicitudes, transcurrido el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación dictará Resolución, en un plazo máximo de un mes, declarando aprobada la

lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación, se concederá plazo para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos/as y excluidos/as.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará en el mismo medio, Resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquéllos/as que fueron excluidos/as y que hayan subsanado errores u omisiones. En dicha resolución se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal calificador.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal, designado por el Alcalde de la Corporación, estará integrado por un Presidente/a, tres vocales y un/a secretario/a, designándose igual número de suplentes. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser empleados/as públicos de carácter fijo y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

Cuando las dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de asesores/as en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores/as en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios, bajo la dirección del citado Tribunal.

Podrán actuar como observadores/as, con voz pero sin voto, un Concejal/a de cada Grupo Político representando a la Corporación Local y un miembro de cada una de las secciones sindicales con representación en este Ayuntamiento, en todas las fases y actos del proceso, a excepción de aquéllos en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, estando sus miembros así como el personal asesor y observadores sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la citada norma. Asimismo el Tribunal, de acuerdo con el artº 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades de ambos sexos.

No podrá formar parte del Tribunal el personal que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

El Tribunal resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de

las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las Bases.

SÉPTIMA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

Los/as aspirantes serán convocados/as para los ejercicios en llamamiento único y deberán ir provisto/as del D.N.I. y bolígrafo. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados/as, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido/a del proceso selectivo.

No obstante, en el supuesto de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los/as aspirantes en el momento previsto, cuando esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a las personas afectadas por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, que no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria o se cause perjuicio para el interés general o de terceros.

Una vez comenzado el procedimiento de selección los anuncios respecto al lugar y hora donde deban celebrarse las pruebas se harán públicos por el órgano de selección únicamente en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y, en todo caso, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, con veinticuatro horas al menos, de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho si se trata de uno nuevo.

Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o del órgano convocante, que alguno/a de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al/a interesado/a. El órgano convocante, de forma motivada, podrá en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado/a.

OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que a continuación se especifican, constanding de las siguientes fases.

8.1.- FASE DE CONCURSO: La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición que precederá siempre al concurso, y sólo se aplicará a los/as aspirantes que hayan superado ésta.

Consistirá en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y debidamente acreditados por el/a aspirante, en los términos que a continuación se relacionan y, en ningún caso, la valoración de los méritos podrá ser superior al 40% de la puntuación total prevista en la fase de concurso-oposición.

A estos efectos, los/as aspirantes deberán relacionar en su solicitud los méritos que, de conformidad con las bases, puedan ser baremados, así como aportar anexa a la misma, tal y como se indica en la base 3ª, cuantos documentos consideren necesarios para acreditar los méritos que invoquen, que deberán ser certificaciones oficiales o fotocopias de

documentos oficiales debidamente compulsadas. El Tribunal podrá, si lo considera necesario, requerir en cualquier momento la documentación complementaria que considere necesaria para comprobar la veracidad del contenido de los méritos alegados.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El Tribunal otorgará la puntuación conforme al siguiente baremo:

8.1.1.-Por Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las tareas propias del puesto que se convoca (hasta un máximo de 4 puntos). La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

8.1.1.1.-Por la formación recibida 0,01 punto/hora.

Se valorarán los cursos de formación o actividades formativas que hayan sido recibidos o impartidos en la Universidad, Organismos Oficiales, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios, u otras Entidades Públicas, siempre que en este último caso hubieran sido homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

No se tomarán en consideración cuando sean meramente repetitivos de otros anteriores de igual denominación. En estos casos se valorará el de mayor carga lectiva.

Cuando se trate de formación en orden secuencial (primera y segunda parte; curso básico y curso avanzado, etc), se sumará la carga lectiva total a efectos de su valoración.

Cuando del documento aportado se deduzcan que sólo en parte guarda relación con las funciones a desempeñar, únicamente será tomada en consideración la que corresponda siempre, y exclusivamente, que se indique la carga lectiva en horas de la misma.

Los cursos en los que no se acredite duración, se asignará la puntuación mínima y si la duración se reflejara en días, sin especificación de horas, se computará a razón de tres horas por cada día que se acredite.

Deberá presentarse original o fotocopia compulsada del diploma o documento acreditativo de la realización del curso o actividad formativa correspondiente.

No se valorarán los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

8.1.1.2.- Por Máster Universitario en materia de archivos y documentación.....1 pto

8.2.- FASE DE OPOSICIÓN: Constará de un ejercicio obligatorio y eliminatorio para todos los/as aspirantes que consistirá en responder, en el plazo máximo de 30 minutos, un cuestionario de veinticinco preguntas tipo test, que versará sobre las materias que se relacionan como anexo a estas bases. Cada pregunta formulada tendrá tres o cuatro opciones de respuesta, siendo una de ellas únicamente la correcta. La puntuación a obtener oscilará entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar este ejercicio y el criterio de corrección será el siguiente:

Por cada respuesta correcta se otorgarán 0,40 puntos, restándose de la puntuación así obtenida 0,1 puntos por cada respuesta incorrecta y 0,20 puntos por cada cinco preguntas sin contestar.

La calificación definitiva del proceso selectivo se obtendrá por la suma de ambas fases (concurso y oposición) hasta un máximo de 15 puntos.

En caso de empate se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición; y de persistir el mismo, se resolverá por la mejor puntuación obtenida en la fase de concurso.

NOVENA.- LISTA DE APROBADOS/AS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

El Tribunal publicará la relación definitiva de aspirantes con la puntuación obtenida, así como la de aprobados/as por orden de puntuación total, concediéndose un plazo de tres días hábiles para formular las reclamaciones y/o alegaciones que estimen oportunas.

De acuerdo con esta lista, se elevará al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación la propuesta de nombramiento a favor del/a aspirante aprobado/a que haya logrado obtener la mayor puntuación, quedando el resto en una bolsa de trabajo o lista de espera por si fuera necesario. Dicha bolsa tendrá la duración máxima que recoge la Base Primera de esta convocatoria, y en caso de ser necesario los llamamientos se harán por notificación con acuse de recibo, a la dirección indicada por el/a aspirante en su solicitud, debiendo el/a aspirante prestar su conformidad y aportar la documentación necesaria para su nombramiento en el plazo máximo de 48 horas desde la recepción de la misma. En caso de no prestar la conformidad o no presentar dicha documentación, se considerará definitivamente excluido/a de la lista de espera.

DÉCIMA.- INCIDENCIAS.

El tribunal queda facultado para resolver todas las dudas que se presente, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

DÉCIMO PRIMERA.-VINCULACIÓN DE LAS BASES.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento y al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMO SEGUNDA.- MEDIOS COMPLEMENTARIOS DE INFORMACIÓN.

Además de la publicación en la forma y medios que marcan estas bases y que son las que inician los cómputos de plazos correspondientes, toda las actuaciones del proceso selectivo se harán públicas en la dirección web del Ayuntamiento de Montijo, a efectos de mayor publicidad y transparencia y sin efectos jurídicos respecto a plazos, que vienen marcados por las publicaciones en medios oficiales.

ANEXO I

TEMARIO

TEMA 1.- Concepto y definición de Archivística. Evolución de la Archivística y su configuración como disciplina científica en el marco de las Ciencias Documentales.

TEMA 2.- Concepto y definición de Archivo. Funciones, etapas y clases. Concepto y definición de documento, caracteres y valores de los documentos de archivo.

TEMA 3.- Principios archivísticos: los principios de procedencia y respecto al orden natural de los documentos, el ciclo vital de los documentos.

TEMA 4.- Tipología y sistemas de archivo.

TEMA 5.- El Sistema Español de Archivos. El Sistema Archivístico de Extremadura.

TEMA 6.- La organización de los fondos documentales del archivo.

TEMA 7.- La descripción archivística.

TEMA 8.- Valoración, selección y eliminación de documentos.

TEMA 9.- Conservación de documentos en archivo.

TEMA 10.- El acceso a la información documental en los archivos. Protección de datos.

TEMA 11.- Concepto y definición de documentos y expediente electrónico. El archivo electrónico.

TEMA 12.- Los archivos municipales: historia, concepto y funciones.

TEMA 13.- El cuadro de clasificación en el Archivo Municipal.

TEMA 14.- El Reglamento de Archivos Municipales. La Carta de Servicios.

TEMA 15.- Principios de acción preventiva. Derechos y deberes de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales (ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales).

TEMA 16.- Igualdad de género. Conceptos básicos: consecuencias del impacto de género en la vida de las personas. Igualdad de género: igualdad y diferencia. Discriminación. Igualdad formal y real. El enfoque de género y las políticas de igualdad de oportunidades. Políticas específicas de igualdad.

ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD

D./D^a _____, vecino/a de _____ C.P. _____, teléfono de contacto _____, con domicilio en calle _____, número _____, y con N.I.F. número _____, comparece ante V.S. por el presente escrito y como mejor proceda:

EXPONE:

Que teniendo conocimiento de la convocatoria pública efectuada por el Ayuntamiento de Montijo para la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de ARCHIVERO-A, aprobadas por Decreto de Alcaldía de fecha 18 de febrero de 2019, y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

SOLICITA:

Tomar parte en las pruebas selectivas para esta convocatoria, aceptando íntegramente el contenido de las bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de la misma.

Acompaña la siguiente documentación:

-OBLIGATORIAMENTE:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida conforme a la base 3ª d).

-POTESTATIVAMENTE:

- Relación de méritos baremables, y documentación de los mismos mediante originales o fotocopias debidamente compulsadas.

Montijo, ___ de _____ de 2019

EL ASPIRANTE,

FDº: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MONTIJO

Información en materia de datos de carácter personal al/la solicitante:

¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

El Ayuntamiento de Montijo (Badajoz). Contacto con el delegado de protección de datos del Ayuntamiento de Montijo en el siguiente correo electrónico: dpd@montijo.es

¿Cómo trataremos sus datos de carácter personal?

En cumplimiento de lo dispuesto por la normativa vigente en materia de protección de datos, y en el contexto del nuevo marco normativo establecido en virtud de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y la normativa nacional en materia de protección de datos de carácter personal, le informamos de que los datos de carácter personal que Ud. nos proporciona (en adelante, los "Datos"), serán objeto de tratamiento por parte del Ayuntamiento de Montijo con domicilio en la Plaza de España nº 1, C.P 06480, Montijo (Badajoz).

Usted declara que la información y los datos que nos ha facilitado son exactos y veraces, reservándose el Ayuntamiento el derecho de excluir de los servicios a aquellos interesados que hayan facilitado datos falsos, sin perjuicio de que se puedan iniciar acciones legales. Usted será el único responsable de las manifestaciones falsas o inexactas que realice y de los perjuicios que ello cause al Ayuntamiento a terceros.

Los datos personales serán tratados con el grado de protección legalmente exigido para evitar que se produzca cualquier pérdida, alteración, tratamiento o acceso no autorizado.

¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?

Procedimiento administrativo de participación en proceso selectivo de empleado/a público/a del Ayuntamiento de Montijo.

¿Con qué legitimación tratamos sus datos personales?

Interés público o ejercicio de poderes públicos.

¿Cómo garantizamos la seguridad de sus datos?

El Ayuntamiento de Montijo mantiene las medidas de seguridad de protección de datos de carácter personal mediante la utilización durante el procedimiento administrativo de la plataforma de administración electrónica que cumple la normativa de protección de datos, siguiendo además las normas del Esquema Nacional de Seguridad (ENS), estableciendo los medios técnicos a su alcance para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado o sustracción de los datos que nos facilite.

¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

Los datos proporcionados se conservarán y tratarán mientras se mantenga el procedimiento administrativo de selección de personal y, una vez finalizado éste, durante el plazo legalmente dispuesto en la normativa administrativa que le resulta de aplicación. En lo relativo al derecho de supresión debe tenerse en cuenta que en el presente supuesto concurre la excepción de cumplimiento de una obligación legal que requiera el tratamiento de datos impuesta por el Derecho nacional que se aplica al responsable del tratamiento, o para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable.

¿Quiénes recibirán sus datos?

Los empleados/as públicos/as para la tramitación del procedimiento administrativo. Administraciones y organismos públicos, Jueces y Tribunales y, en general, Autoridades competentes, cuando el Ayuntamiento de Montijo tenga la obligación legal de facilitarlos.

¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Ud. podrá, en relación a aquellos tratamientos que estén basados en la obtención de su consentimiento, retirarlo a través del procedimiento que se detalla en el siguiente párrafo.

Ud. podrá ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y/o supresión de datos, así como a solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar la portabilidad de sus datos, así como no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, remitiendo una solicitud ante Registro oficial o por correo postal en la siguiente dirección: Ayuntamiento de Montijo. Plaza de España nº 1, 06480, Montijo (Badajoz). Ref. Protección de datos.

¿Ante qué autoridad puede ejercitar sus reclamaciones?

Ud. podrá presentar una reclamación en Protección de Datos al Ayuntamiento de Montijo mediante solicitud ante el Registro General o sede electrónica accesible en <http://montijo.sedelectronica.es>, con el fin de que podamos satisfacer sus derechos en esta materia. En cualquier caso, Ud. siempre podrá acudir a la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) en la C/ Jorge Juan número 6, Madrid como Autoridad de Control en materia de protección de datos.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE