

EL ROSARIO

ANUNCIO

3877

206811

Mediante Decreto de la Concejalía Delegada de RRHH nº 2022-2654 de fecha 17 de octubre de 2022, se ha aprobado la convocatoria del procedimiento de selección para la provisión de una (1) plaza vacante de funcionario de carrera, de Archivero/a, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala/Clase Técnica Media, Grupo A, Subgrupo A2, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de Concurso-Oposición, que se ajustará a las bases que se exponen a continuación:

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA (1) PLAZA DE ARCHIVERO/A, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA/CLASE TÉCNICA MEDIA DEL GRUPO A, SUBGRUPO A2, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera. - Objeto de la convocatoria y publicación.

1.1 Objeto:

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición, de UNA (1) plaza de Archivero, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala/Clase Técnica Media, Grupo A, Subgrupo A2.

Dicha plaza está incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2021 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 142, de 26 de noviembre de 2021 y en el Boletín Oficial de Canarias número 246 de 1 de marzo de 2021.

No podrá declararse superado, en el presente proceso selectivo, un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

1.2 Publicación

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias, debiendo, asimismo, recogerse un extracto de dicha publicación en el Boletín Oficial del Estado.

En todo caso, será la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado, la que se tome como referencia para el cómputo de plazos.

Segunda. - Requisitos y condiciones de participación.

Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

1º.- Nacionalidad

1. Ser español
2. Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.
3. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que

- no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
4. Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2º.- Edad.

Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3º.- Titulación.

Estar en posesión del título de Licenciatura o Grado en Historia, Historia del Arte, Documentación, Información y Documentación, o titulaciones equivalentes; o en condición de obtenerlo en el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente homologación.

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

4º.- Capacidad funcional

Se tiene que poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. De conformidad con el artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar. Dichos aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas del candidato para acceder al proceso selectivo.

Asimismo, el aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación, informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero (por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias), sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de las

plazas convocadas. En la Resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado. Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

4º.- Habilitación

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para las funciones de personal laboral del puesto que se convoca o las funciones similares del cuerpo o escala de funcionario equivalente. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Tercera. - Lugar, forma y plazo de presentación de instancias y derechos de examen.

1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando el modelo de instancia que figura como Anexo I de las presentes Bases, y que gratuitamente podrá descargarse en la sede electrónica de esta entidad <https://elrosario.sedelectronica.es/> u obtenerse en el Registro General de este Ayuntamiento. Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en la forma establecida en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Las instancias reunirán los requisitos genéricos establecidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiéndose manifestar inequívocamente por los/as aspirantes que reúnen todas y cada uno de los requisitos de admisión establecidos en la Base Segunda referidos a la fecha de fin de plazo de presentación de instancias.

3. El plazo de presentación de instancias será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y en el Boletín Oficial de Canarias.

4. Los derechos de examen por la inscripción en la convocatoria serán de VEINTIDÓS EUROS (22 €).

En aquellos casos en los que el aspirante sea tenga reconocida la condición de miembro de familias numerosas conforme a la normativa vigente, según lo dispuesto en el artículo 12.1 de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas, se aplicará una bonificación del 50% sobre la cuantía de la tasa, por lo que será DIEZ EUROS (11 €). Para la aplicación de la bonificación, el aspirante deberá presentar documentación oficial acreditativa de tal condición.

Estarán EXENTAS del pago de la tasa las personas que acrediten discapacidad igual o superior al 33%, así como las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de un mes anterior a la fecha de la publicación de la presente convocatoria. Para el disfrute de la exención por figurar como demandante de empleo se deberán reunir y acreditar, además, los dos requisitos siguientes:

- α) Que en el plazo de que se trate no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesional
- β) Que asimismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional.

Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la administración competente.

Se deberán abonar, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible del ingreso en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Quinta.

Para el pago del importe podrá optarse entre lo siguiente:

- En régimen de autoliquidación simultánea con la solicitud de inscripción, que será efectuada por los Servicios Económicos municipales, procediendo al abono de la misma por el procedimiento del cuaderno 60, pudiendo realizarse el pago mediante tarjeta de débito y/o crédito en las dependencias municipales o en cualquiera de nuestras entidades colaboradoras, como son Caixabank o Cajasieta.
- Mediante ingreso en la cuenta corriente nº. ES02 2100 6744 1422 0030 1655, de la entidad bancaria Caixabank, indicándose como concepto el término ARCHIVERO, así como el dni y apellidos y nombre de los aspirantes. Ejemplo de concepto: "ARCHIVERO 12345678A PEREZ PEREZ JOSE".

Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el aspirante abone los derechos de examen y posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en estas Bases.
- Cuando el aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el aspirante sea excluido del proceso selectivo por causa imputable al mismo, o cuando siendo admitido no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

En ningún caso el abono de la tasa de los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

Cuarta. - Documentación.

A la instancia del Anexo I se acompañará la siguiente documentación:

- a) Recibo justificativo de haber abonado la Tasa de Derechos de Examen, donde habrá de hacerse constar la convocatoria a la que corresponde el ingreso, en los términos indicados en la base anterior, o bien la documentación que acredite ser beneficiario, de una bonificación, reducción o exención de la tasa, también en los términos recogidos en la base tercera.
- b) Una copia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- c) Fotocopia compulsada o autenticada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada o copia autenticada de la credencial que acredite su homologación. En caso de título equivalente, certificación acreditativa de la equivalencia expedida por el órgano competente con arreglo a la legislación vigente para su expedición.

La instancia del Anexo I incluye una declaración jurada en relación con los siguientes aspectos:

- No encontrarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario.
- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.

Quinta. - Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución por el órgano competente, en el plazo máximo de un mes, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para la subsanación de defectos, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicha Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado/a.

Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web del Ayuntamiento, contra la cual, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer potestativamente, recurso de reposición ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de El Rosario, en el plazo de un mes desde su publicación. La interposición de dicho recurso impide recurrir la misma en vía contencioso-administrativa, hasta que recaiga resolución de aquél, o su desestimación por silencio, la cual se entenderá producida si no se notifica su resolución en plazo de un mes desde su interposición. En tales supuestos, queda expedita la vía judicial pudiendo interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el siguiente a aquél en que se notifique la resolución expresa, o se produzca la desestimación por silencio del de reposición.

Sexta. - Tribunal de Selección.

1.- Designación y composición: El Tribunal Calificador será designado por el Concejal Delegado de Recursos Humanos, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido por funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, los cuales deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido a los aspirantes, y como se indica a continuación:

- a) Un/a Presidente/a.
- b) Tres Vocales.
- c) Un/a Secretario/a, que tendrá voz y voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que serán designados simultáneamente con los titulares.

2.- Publicación de la designación: La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.- Abstención y recusaciones: Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusados cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

4.- Asesores Especialistas: Si fuese necesario, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

5.- Actuación y constitución: El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas de los titulares, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los titulares.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Séptima. - Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

7.1 Calendario de la realización de las pruebas:

La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la primera prueba del proceso selectivo se indicará en el Decreto por el que se apruebe la relación definitiva de admitidos y excluidos. El Decreto que contenga dicha información se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Los/as aspirantes serán convocados/as para cada prueba o ejercicio que la forman, en llamamiento único, al que deberán acudir provistos con original de su Documento Nacional de Identidad o Pasaporte.

Salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada con absoluta libertad por el Tribunal, la no presentación de un/a opositor/a a cualquiera de los ejercicios o pruebas en el momento de ser llamado o la deficiente acreditación de su identidad determinarán su exclusión automática del proceso selectivo.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas y los ejercicios que la forman, la publicación de los sucesivos anuncios se efectuará en el Tablón de Anuncio del ayuntamiento y en la página Web municipal. Entre cada prueba deberá transcurrir, como mínimo setenta y dos horas.

7.2 Llamamientos, orden de actuación de los aspirantes:

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, o normativa vigente en cada momento.

El Tribunal identificará a los/as opositores/as al comienzo de cada prueba o ejercicio y podrá requerirles, en cualquier momento del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a todos los llamamientos provistos del original del Documento Nacional de Identidad o pasaporte.

7.3 Incidencias:

Si en algún momento del proceso el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple con uno o varios de los requisitos exigidos, o que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión al órgano competente, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, sin perjuicio, claro está, de la interposición de las acciones judiciales a que hubiere lugar.

El Tribunal Calificador, en el caso de que alguno de los aspirantes durante la realización de las pruebas copiase o se valiese de cualquier medio que violente los principios de igualdad y de capacidad que inspiran las pruebas selectivas de personal en el ámbito de las Administraciones Públicas, le retirará el examen y le compelerá a abandonar la sala, proponiendo su exclusión del proceso al órgano competente para resolver el proceso selectivo.

De cada sesión que celebre el Tribunal se levantará acta por el Secretario del mismo, donde se hará constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes, así como las incidencias que se produzcan.

Octava. - Sistema selectivo.

Constará de dos fases:

- Fase oposición: máximo 10 puntos
- Fase concurso: máximo 2 puntos

8.1 Fase de oposición.

Consistirá en 3 ejercicios obligatorios y eliminatorios, por lo que no superar uno de ellos imposibilitará a la persona aspirante continuar en el proceso selectivo:

Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas que versarán sobre los temas correspondientes a las Materias Generales del programa recogido en el Anexo II de estas bases. Además, el cuestionario incluirá cuatro preguntas de reserva que los aspirantes deberán contestar y que sólo se valorarán, en el orden en el que aparecen, en el caso de que el Tribunal Calificador decida anular alguna de las cincuenta preguntas iniciales y en idéntica cantidad al número de preguntas anuladas.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos. El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Cada respuesta acertada se valorará con 0,2 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente, de tal forma que cada respuesta incorrecta se penalizará con 0,1 puntos. Las respuestas en blanco y las nulas no se valorarán.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo superado por las personas aspirantes que obtengan una puntuación de cinco (5) o más puntos.

Segundo ejercicio.

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas correspondientes a las Materias Específicas del programa de temas recogido en el Anexo II de estas bases. Los temas a desarrollar serán extraídos al azar, en presencia de las personas aspirantes. La duración máxima del ejercicio será de dos horas.

El Tribunal Calificador podrá, si lo estima conveniente, acordar la lectura pública de este ejercicio, comunicándolo mediante anuncio en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, con indicación del lugar, fecha y hora. Quedarán decaídos de su derecho las personas aspirantes que no comparezcan a dicha lectura.

El Tribunal Calificador podrá acordar, en cualquier momento de la exposición, que la persona aspirante abandone el desarrollo del ejercicio cuando estimara que la misma es notoriamente insuficiente, sin perjuicio de la calificación que proceda.

Cada uno de los temas desarrollados será calificado de cero (0) a diez (10) puntos, debiendo obtenerse en cada uno de ellos al menos cinco (5) puntos. La calificación del ejercicio resultará de la media aritmética simple entre ambos temas desarrollados. No obstante, en el caso de haber obtenido la persona aspirante en uno de los temas desarrollados al menos cuatro (4) puntos, se entenderá superado el ejercicio si la media aritmética entre ambos es igual o superior a cinco (5) puntos.

Tercer ejercicio.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico elegido por la persona aspirante entre dos propuestos por el Tribunal Calificador, que versarán sobre las materias incluidas en el programa de temas recogido en el Anexo II de estas Bases.

La persona aspirante dispondrá de un plazo máximo de 90 minutos para la realización del supuesto. Los textos legales, repertorios legislativos y documentación que las personas aspirantes podrán utilizar para este ejercicio se podrán fijar por el Tribunal Calificador en la convocatoria del mismo. El Tribunal eliminará de la prueba a las personas aspirantes que contravengan tal disposición.

El Tribunal Calificador podrá, si lo estima conveniente, acordar la lectura pública de este ejercicio, comunicándolo mediante anuncio en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, con indicación del lugar, fecha y hora. Quedarán decaídos de su derecho las personas aspirantes que no comparezcan a dicha lectura.

El Tribunal Calificador podrá acordar, en cualquier momento de la exposición, que la persona aspirante abandone el desarrollo del ejercicio cuando estimara que la misma es notoriamente insuficiente, sin perjuicio de la calificación que proceda.

El supuesto práctico desarrollado será calificado de cero (0) a diez (10) puntos, debiendo obtenerse al menos cinco (5) puntos.

La **calificación final** de la fase de oposición que se alcance por las personas aspirantes será la media aritmética simple que resulte de la puntuación obtenida en los tres ejercicios de la fase de oposición.

Finalizada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados/as en la fase de oposición, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación, con expresión del número total de plazas objeto de la convocatoria.

8.2. Fase de concurso

La valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as aspirantes que hayan superado dicha fase; en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

8.2.1) Experiencia profesional (puntuación máxima 1,5 puntos)

-Se valorará con 0,0156 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas Locales, sus organismos autónomos y en consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

-Se valorará con 0,0104 puntos por mes de servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y consorcios no incluidos en el apartado anterior, en plaza de funcionario de igual o análogo cuerpo, escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

Se considerarán servicios efectivos los meses trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente de menores hasta seis años.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

8.2.2) Formación (Puntuación máxima 0,5 puntos):

Se valorarán hasta un máximo de 0,5 puntos los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales recibidos o impartidos.

Concretamente, se valorarán los cursos de formación y de perfeccionamiento, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales organizados por centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios/as, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo vinculados a las plazas convocadas.

Asimismo, estos deberán versar sobre materias relacionadas con el temario que se incluye en las presentes Bases, Anexo II.

En relación a los cursos de Prevención de Riesgos Laborales, se valorarán aquellos cuyo contenido esté relacionado con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria.

Además, con carácter general se valorará con un máximo de 30 horas:

- Cualquiera de los programas de formación establecidos en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.
- Titulaciones académicas y profesionales que habilitan para el ejercicio de las funciones señaladas en el párrafo anterior.
- Otros cursos de formación sobre materias genéricas de Prevención de Riesgos Laborales.

Asimismo, se valorarán con un máximo de 30 horas los cursos realizados en materia de igualdad.

Los requisitos expuestos respecto a la valoración de los cursos recibidos por el/la participante será de aplicación a los supuestos en los que el/la aspirante imparte el curso a terceras personas.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del programa de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.

El baremo para la valoración de los cursos es el siguiente:

- Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento: 0,0025 puntos
- Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento: 0,0035 puntos
- Por cada hora de impartición de cursos:..... 0,0045 puntos

Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas se atenderá a los siguientes criterios:

- a) Si sólo figura su duración en días, equivaldrá a 2 horas por día.
- b) Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.

8.2.3) Presentación de documentación.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos se presentará en la lengua castellana por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, en la forma prevista en las presentes Bases y en el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir de la publicación de las calificaciones de la fase de oposición en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

El lugar de presentación será en esta Corporación o en cualquiera de las Administraciones a las que hace referencia la Base Tercera de las presentes Bases. La aportación de la documentación deberá realizarse acompañando documento en el que se relacione detalladamente todos y cada uno de los méritos alegados.

Los requisitos y méritos que se invoquen vendrán referidos a la fecha de la finalización del plazo de presentación de instancias.

8.2.4) Acreditación de los méritos.

- De los Servicios prestados: Mediante la presentación de certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiese prestado indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, Escala o categoría profesional, el tiempo exacto de la duración, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.
- De la formación específica: Se presentará el diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso respectivo en el que se contenga mención expresa del número de horas, contenido de este, fecha de celebración, y, en los casos de realización del curso, si es de asistencia o aprovechamiento.

Para la acreditación de formación específica mediante asignaturas cursadas para la obtención de titulaciones académicas impartidas por organismos oficiales se deberá presentar:

- Certificado emitido por la respectiva entidad, en la que conste la denominación de la asignatura o módulo profesional en el caso de Formación Profesional, el número de créditos u horas lectivas, el contenido impartido, y la constancia expresa de la superación de la asignatura o módulo por parte del aspirante. En cuanto al contenido impartido, cuando se trate de asignaturas y/o módulos de Formación Profesional, será igualmente válido la indicación del número y fecha del Boletín Oficial en el que consta su publicación.
- En caso de haber superado asignaturas de titulaciones académicas regidas por planes de estudios antiguos, en los cuales no se contempla la valoración de las asignaturas en créditos, podrá acreditarse el número de horas lectivas y el contenido impartido mediante certificación del Departamento o a través del Plan Docente y del programa de la asignatura debidamente compulsado. Asimismo, deberá acreditarse mediante Certificación de la respectiva entidad de la superación de la asignatura por parte del aspirante.

Toda la documentación aportada deberá ser original (entendiéndose equivalente a un documento original aquel que contenga un Código Seguro de Verificación que puede ser objeto de comprobación por el área de RRHH) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsación, salvo en los supuestos previstos en el párrafo siguiente.

En el caso de que la documentación sea presentada por registro electrónico o en las Oficinas de Correos, la indicada documentación auténtica o copia compulsada se sustituirá por copia de los documentos y una declaración responsable sobre la validez de los mismos, de conformidad con el modelo establecido en el Anexo III de las actuales Bases, pudiéndose requerir al interesado/a, por el Área de RRHH, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

8.2.5) Valoración de los méritos: La puntuación final de la fase de Concurso será el resultado de la suma de los méritos objeto de valoración. Éstas se harán públicas a través del Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web.

Novena.-Calificación.

La **calificación final** del concurso-oposición será la resultante de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso; ésta deberá aparecer con dos decimales.

La citada puntuación final es la que determina el orden de prelación de las personas aspirantes.

Dicha puntuación se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación.

Décima.- Relación de aprobados.

Una vez finalizada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados/as del concurso-oposición, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación, con expresión del número total de plazas objeto de la convocatoria.

El número de personas aspirantes seleccionadas no podrá exceder, en ningún caso, al de plazas convocadas.

Undécima.- Empates.

En los supuestos de empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en: 1º) Ejercicio de supuesto práctico; 2º) Ejercicio de temas de desarrollo; 3º) Ejercicio tipo Test.

Duodécima.- Nombramiento y toma de posesión.

El Tribunal elevará al órgano competente, las propuestas de nombramientos de los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo y que serán nombrados/as funcionarios de carrera del Ayuntamiento de El Rosario, de la Escala de Administración Especial, Subescala/Clase Técnica Media del Grupo A, Subgrupo A2, mediante resolución del órgano competente, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de Canarias.

Cuando alguno/a o algunos/as de los/as aspirantes aprobados/as, antes de ser nombrados/as como funcionarios de carrera, renunciaren a continuar el proceso de selección, o sean excluidos del mismo por carecer de alguno de los requisitos exigidos, por no presentar la documentación, o por falsedad de ésta, y sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudieran haber incurrido, se anularán las actuaciones respecto de estos y el Tribunal podrá proponer la inclusión, en la relación definitiva de aprobados, del mismo número que el de excluidos por las anteriores causas conforme al orden de puntuación obtenido.

La toma de posesión de los/as aspirantes nombrados funcionarios/as de carrera deberá efectuarse en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

El/la que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su cargo, será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido y no adquirirán la condición de funcionario/a de carrera.

Décima Tercera. Acreditación de requisitos.

Aportación de documentos. - Las personas propuestas por el Tribunal Calificador para su nombramiento como “funcionarios de carrera” presentarán en el Servicio de Recursos Humanos, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publique en el tablón de anuncios de la Corporación la relación definitiva de aprobados/as, los justificantes documentales de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base segunda no acreditados con anterioridad, según se expresa.

Las fotocopias de documentos deberán presentarse acompañadas de originales para su compulsión o en fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras de la documentación de que se trate (en caso de documentos oficiales) o en testimonio notarial.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, si se produce la renuncia de alguno de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento o bien no presenta la documentación exigida en esta base o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, el Alcalde, podrá requerir del Tribunal Calificador relación complementaria de los aspirantes que, sigan en orden de puntuación a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios/as en prácticas.

Décima Cuarta. – Lista de reserva para cubrir necesidades de carácter temporal.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el órgano competente en materia de personal, aprobará la configuración de una lista de reserva con quienes hayan superados los dos primeros ejercicios del proceso selectivo.

Cuando la Administración precise acudir a la lista de reserva por las necesidades urgentes en el servicio, el Área de Recursos Humanos realizará el llamamiento a las personas incluidas en ella, quienes deberán presentar en el Registro General de la Ayuntamiento, dentro del plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de notificación, los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones y reúne los requisitos exigidos en la convocatoria:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública.

Quienes tuvieren la condición de funcionarios públicos o hayan trabajado como personal laboral para las Administraciones Públicas estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento o contrato, debiendo presentar certificación del Ministerio, Entidad Local u Organismo Público del que dependa, acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su hoja de servicio o expediente.

Si, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, las personas incluidas en la lista de reserva no presentaran su documentación, o no acreditaran que reúnen los requisitos exigidos, se les dará por decaídos en su derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en los datos declarados en la instancia, y no volviéndose a convocar al candidato hasta ser llamados todos los de la lista de reserva.

Los integrantes de la lista de reserva, una vez que cesen en su condición de funcionarios interinos, conservarán el lugar ocupado originalmente en dicha lista.

Excepcionalmente, podrá mantenerse a un candidato en el lugar ocupado originalmente en la lista de reserva, a los efectos de ser llamado cuando proceda, en caso de que

documentalmente acredite la imposibilidad de ser nombrado por encontrarse en situación de baja médica o baja por maternidad. El cese voluntario del candidato nombrado supondrá a su vez su exclusión automática de la lista de reserva.

El órgano municipal competente procederá al nombramiento como funcionario interino, previa verificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo máximo de tres meses desde la presentación de la documentación detallada. Hasta que se realice el mismo y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

La lista de reserva podrá cederse a otras administraciones públicas en virtud del principio de colaboración interadministrativa, y siempre que tal cesión no cause perjuicio a este Ayuntamiento.

Décima Quinta.- Impugnaciones.

Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Comunidad Canaria, según cual sea posterior en el tiempo, o bien interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente al día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En el caso de interposición del recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las presentes pruebas selectivas, en lo no previsto en estas bases.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS CONVOCADAS PARA LA COBERTURA DE UNA (1) PLAZAS DE ARCHIVERO/A, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1º) DATOS DEL SOLICITANTE

FECHA Y NUMERO DE PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA EN EL BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO:

DATOS PERSONALES DE LA PERSONA INTERESADA:

Nombre:

Apellidos:

DNI:

Nacionalidad:

Fecha de nacimiento:

Lugar de Nacimiento (con indicación de la nación, provincia y localidad)

DATOS DEL REPRESENTANTE (en su caso):

Tipo de persona:

1. Física

2. Jurídica

Nombre/razón social:

Apellidos:

DNI/NIF:

Nacionalidad:

Fecha de nacimiento:

Poder de representación que ostenta:

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de notificación:

a) Notificación Electrónica

Correo electrónico:

Teléfono:

b) Notificación postal:

Dirección:

Código Postal:

Municipio:

Provincia:

2º) DECLARA:

PRIMERO. Declaro que no me encuentro inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni he sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario.

SEGUNDO. Declaro poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira

3º) SOLICITA:

El abajo firmante reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria de referencia en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud. Por ello, SOLICITO, ser admitido/a las pruebas selectivas a las que se refieren la presente instancia, páralo que se aporta la siguiente documentación:

- Recibo justificativo de haber abonado la Tasa de Derechos de Examen, donde habrá de hacerse constar la convocatoria a la que corresponde el ingreso, en los términos indicados en la base tercera de la convocatoria, o bien la documentación que acredite ser beneficiario, de una bonificación, reducción o exención de la tasa, también en los términos recogidos en la misma base
- Una copia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, que deberá estar vigente a la finalización del plazo de presentación de instancias.
- Fotocopia compulsada o copia autenticada del título académico exigido o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
 1. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aporta fotocopia compulsada o copia autenticada de la credencial que acredite su homologación. (cumplimentar solo en este supuesto)
 2. En caso de título equivalente, se aporta certificación acreditativa de la equivalencia expedida por el órgano competente con arreglo a la legislación vigente para su expedición. (cumplimentar solo en este supuesto)

4º) PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de El Rosario, incorporados a la actividad de tratamiento “Selección y provisión de puestos de trabajo”, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de El Rosario, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países

En El Rosario, a ____ de _____ de 2022.

Fdo.:

SR. ALCALDE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO

ANEXO II. TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española. Estructura y contenido esencial. El Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. La nacionalidad y la mayoría de edad. Derechos y libertades de los extranjeros en España.

Tema 2. Garantías de las libertades y Derechos fundamentales. El Defensor del Pueblo. La suspensión de los derechos y libertades. Estado de sitio, estado de excepción y estado de alarma.

Tema 3. El acto administrativo. Forma y motivación. Supuestos de nulidad y anulabilidad del acto administrativo. La conservación del acto administrativo.

Tema 4. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 5. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 6. La obligación de resolver de la Administración. El silencio administrativo. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 7. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento

Tema 8. El presupuesto de las Corporaciones Locales. Concepto. Contenido. Estructura. Formación y aprobación. Liquidación.

Tema 9. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos administrativos y contratos privados. Contratos menores.

Tema 10. El Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. Reforma del Estatuto de la Comunidad Autónoma Canaria. Las Instituciones de la Comunidad Autónoma.

Tema 11. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.

Tema 12. Elementos del municipio. El término municipal: alteraciones de términos municipales. El Padrón de habitantes. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 13. Organización municipal. Atribuciones del Alcalde y del Pleno. Composición y atribuciones de la Junta de Gobierno Local. Régimen de delegaciones entre órganos.

Tema 14. Políticas de igualdad de género. Marco normativo internacional y europeo. La igualdad efectiva de mujeres y hombres: Régimen jurídico estatal y autonómico.

Políticas contra la violencia de género: Régimen jurídico estatal y autonómico. Su incidencia en la administración pública. Política de integración de las personas con discapacidad.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 15. La archivística. Concepto y evolución de la disciplina. Los principios de la Archivística: el principio de procedencia y respeto al orden natural. La teoría de las tres edades de los documentos.

Tema 16. Las Ciencias de la Documentación e Información: Archivística, Biblioteconomía y Documentación. Analogías y diferencias.

Tema 17. Ciencias auxiliares de la Archivística: Diplomática. Concepto y evolución. La Diplomática y los documentos de archivo. Diplomática del documento contemporáneo. Tradición documental: minutas, originales y copias. Caracteres extrínsecos e intrínsecos del documento diplomático.

Tema 18. Ciencias auxiliares de la archivística: Paleografía. Concepto y evolución. Principales tipos de escritura. Sigilografía. Concepto. El sello. Funciones y clasificación de los sellos. Valor jurídico y diplomático del sello. Cronología. Definición. La data o fecha. El calendario. Formas de comenzar el año en la documentación.

Tema 19. Concepto y régimen jurídico del Patrimonio Histórico en España. El Patrimonio Documental y los Archivos. Las competencias del Estado, de la Comunidad autónoma de Canarias y de la Administración Local en materia de Patrimonio Documental y Archivos.

Tema 20. Concepto y definición de Archivística. Evolución de la Archivística española y su conformación como disciplina científica en el marco de las Ciencias de la Documentación.

Tema 21. Los Archivos Históricos Provinciales: Fondos, organización y servicios. Funciones e integración en los Sistemas de Archivos Autonómicos.

Tema 22. Los Archivos Históricos Provinciales de Canarias: Fondos, organización y servicios.

Tema 23. Los Archivos de los Cabildos Insulares: evolución histórica. Fondos, organización, tipologías documentales y servicios.

Tema 24. Los Archivos de la Administración Local: los archivos municipales: Fondos, organización, tipologías documentales y servicios.

Tema 25. Principales ciencias y técnicas auxiliares de la Archivística: Definición y objeto de la Paleografía, Diplomática, Sigilografía, Cronología, Historia, Derecho, Lingüística y Tecnologías de la Información.

Tema 26. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos.

Tema 27. Concepto y definición de documento. Definición, caracteres y valores del documento de archivo.

Tema 28. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos.

Tema 29. La identificación de series y funciones. La clasificación de los fondos documentales: concepto y definición. Sistemas de clasificación. Tipología y problemática de los cuadros de clasificación. La ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.

Tema 30. Las agrupaciones documentales de los archivos: conceptos y definiciones de grupo de fondos, fondo, sección de fondo, serie documental, unidad archivística compuesta, expediente, unidad archivística simple y colección de documentos. Las relaciones existentes entre las agrupaciones documentales y los instrumentos tradicionales de descripción archivística y con las normas internacionales de descripción y de intercambio y recuperación de la información.

Tema 31. La valoración y selección de documentos: conceptos y definiciones. Principios generales para la valoración y selección de documentos. Las comisiones de valoración de documentos: objetivos y funciones.

Tema 32. La Gestión de Calidad en los archivos: las normas ISO, los manuales de Calidad y Buenas Prácticas para la gestión de documentos y archivos: conceptos, analogías y diferencias.

Tema 33. La gestión documental: modelos de políticas de gestión de documentos y la aplicación de normas internacionales y buenas prácticas.

Tema 34. El documento electrónico. Normativa. Características específicas y requisitos en las administraciones públicas.

Tema 35. Principios y requisitos funcionales para documentos electrónicos. Directrices y requisitos funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos. Los metadatos: tipos de metadatos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE).

Tema 36. Lenguajes documentales. Lenguajes controlados. Descriptores y tesauros. La norma española de puntos de acceso y las normas ISO de tesauros. Los tesauros como herramientas para la recuperación de la información archivística. Los tesauros y su interoperabilidad con otros vocabularios.

Tema 37. El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: características arquitectónicas. Áreas, circuitos de circulación y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad. Los planes de contingencias y desastres. Actuaciones de emergencia en caso de desastre.

Tema 38. Los materiales documentales. Tipos y causas fisicoquímicas, biológicas y medioambientales de alteración. Medidas de conservación preventiva de los documentos. Los soportes documentales tradicionales. El pergamino, el papel tradicional y el papel industrial. Las tintas. Otros soportes documentales.

Tema 39. Los fondos fotográficos en los archivos. Los soportes, técnicas y procedimientos fotográficos tradicionales. La conservación e instalación de los soportes fotográficos.

Tema 40. La reprografía, microfilmación y digitalización de documentos en los archivos: objetivos y programas. La planificación archivística de la reproducción de documentos. La digitalización de imágenes. Los formatos de archivos digitales. El archivo de seguridad de microformas y la preservación digital.

Tema 41. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto de la Ley y su repercusión en los archivos. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. La protección de datos personales. El derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Tema 42. La Ley 39/2015 del procedimiento Administrativo común de las administraciones públicas y su incidencia en la gestión de los documentos y archivo: emisión de documentos por las Administraciones Públicas: Características. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo. Las notificaciones electrónicas.

Tema 43. La Ley 39/2015 del procedimiento Administrativo común de las administraciones públicas y su incidencia en la gestión de los documentos y archivo: el Expediente administrativo: configuración. Función e importancia de la asignación de los metadatos. La firma electrónica: tipos de firma, casuística y finalidad, El índice electrónico: objetos, características y finalidad. El Archivo de documentos: necesidad, importancia y finalidad.

Tema 44. La Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y de acceso a la información pública y su incidencia en el Archivo. Objeto. Ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones. Definiciones. Derecho de acceso a la información pública. Las unidades responsables de información. Las solicitudes de acceso. Límites de derecho de acceso. Información sujeta a publicación. Regulaciones especiales del derecho de acceso. El comisionado o Comisionada de Transparencia. Los Portales de Transparencia.

Tema 45. La Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias. Estructura y contenido.

Tema 46. La gestión de los documentos. Definición. Concepto y principios del Records Management. El Recordskeeping y el modelo de continuidad de los documentos. Modelos de gestión de documentos: norteamericano, australiano y modelos europeos.

Tema 47. La gestión de los documentos. Principios y procesos para la implantación de un sistema de gestión de los documentos en una organización. Los componentes de un sistema de gestión de documentos. La planificación del sistema. La importancia de la identificación documental.

Tema 48. La gestión documental y organización de los archivos. El ciclo vital de los documentos. Tratamiento, uso y conservación de los documentos en función de las fases de archivo. La gestión documental y su incidencia en la eficacia de la gestión administrativa. El expediente administrativo como soporte de la gestión administrativa.

Tema 49. El Archivo de oficina. Concepto y funciones. Los documentos en las oficinas: los documentos de archivo: clases y diferencias. Los documentos de apoyo a la gestión. La documentación de apoyo informativo. Documentación auxiliar. La integración del archivo de oficina en el sistema de gestión de documentos.

Tema 50. La organización del archivo de oficina: el tratamiento archivístico de los documentos en el archivo de oficina. La separación de los documentos. La identificación de series documentales. El cuadro de Clasificación de series documentales de la oficina. Los órganos productores de documentos.

Tema 51. Los Archivos Centrales. Funciones, actividades y recursos. El Archivo Central como servicio a las unidades administrativas. Coordinación y cooperación técnica con los archivos de las oficinas. Solicitudes de acceso y accesibilidad a los documentos de archivo. La consulta y el préstamo.

Tema 52. Las transferencias de documentos. Concepto y metodología. La relación de entrega. La consulta y el préstamo de los documentos a las oficinas. Metodología y práctica administrativa. El acceso a los depósitos del Archivo Central. Las instalaciones del Archivo Central.

Tema 53. Los Archivos Intermedios. Concepto. Funciones. Tratamiento documental. Instrumentos de control. Servicios de los archivos intermedios. Acceso y accesibilidad. Conservación y preservación.

Tema 54. El Archivo electrónico. Funcionalidades. La preservación digital. La conservación a largo plazo. El Archivo electrónico y su preponderancia en la legislación de procedimiento administrativo

Tema 55. La Política de gestión de documentos electrónicos y archivo electrónico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias. Los procesos documentales. Distribución de responsabilidades. La participación de los profesionales de gestión documental y archivos.

Tema 56. El personal de los archivos. Funciones y cualificación profesional. La formación profesional del especialista en gestión documental y archivos: su papel en la Modernización administrativa.

Tema 57. Los Sistemas de Archivos. Concepto y elementos básicos del Sistema. Recursos humanos y económicos. Órganos, centros y servicios. Estrategia y planificación para su implantación en una organización.

Tema 58. La evolución de la organización archivística en España. El Sistema Español de Archivos. El reparto de competencias entre la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas. Análisis, evaluación y conclusiones.

Tema 59. Los Sistemas de Archivos de las Comunidades Autónomas. Evolución y características. Diferencias y analogías. Dependencia orgánica. Análisis, evaluación y conclusiones

Tema 60. Legislación y reglamentación de los archivos. Problemática y estado de la cuestión. La legislación nacional. La legislación autonómica.

Tema 61. La Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español y su normativa de desarrollo: el Patrimonio Documental y los archivos. El Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley de Patrimonio Histórico Español, y el Real Decreto 64/1994, de 21 de enero.

ANEXO III**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE ARCHIVERO/A, SUBESCALA TÉCNICA MEDIA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A2, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO**

Nombre y Apellidos	
DNI N°	
Domicilio	

Declara bajo juramento, o promete que la documentación presentada corresponde a documentación original, acreditando, en consecuencia, su veracidad y por tanto dando cumplimiento a lo exigido en la convocatoria para cobertura de una (1) plaza vacante de Archivero que figuran en la plantilla del personal funcionario.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de El Rosario, incorporados a la actividad de tratamiento “Selección y provisión de puestos de trabajo”, con la finalidad de selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas; a fin de tramitar su solicitud y resolver la convocatoria en la que participa. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos pueden ser comunicados a la Dirección General de la Función Pública, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y la página web del Ayuntamiento; y serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de El Rosario, bien a través de la sede electrónica o de modo presencial. No hay previsión de transferencias a terceros países

En El Rosario, a ____ de _____ de 2022.

Fdo.:

SR. ALCALDE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO

En El Rosario, a dieciocho de octubre de dos mil veintidós.

EL CONCEJAL DE URBANISMO, RR.HH. ACTIVIDADES Y EE.PP., OBRAS E INFRAESTRUCTURA, NN.TT. Y DEPORTES, Juan Jesús del Rosario Montesinos, documento firmado electrónicamente.