

EL ROSARIO**ANUNCIO**

973

583571

Expediente N°: 2170/2026.

Mediante Decreto de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos nº 2026-0524 de fecha 16 de marzo de 2026, se ha aprobado la convocatoria del procedimiento de selección para la cobertura de una (1) plaza de funcionario de carrera, Archivero, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica media del grupo A, Subgrupo A2, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de Concurso-Oposición, sin lista de reserva del Ayuntamiento de El Rosario, que se ajustará a las bases que se exponen a continuación:

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las bases que han de regir la selección de UNA (1) plaza de funcionario de carrera de Archivero, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media del grupo A, Subgrupo A2 por concurso-oposición, con el contenido siguiente:

“BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA (1) PLAZA DE ARCHIVERO, FUNCIONARIO DE CARRERA, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA MEDIA DEL GRUPO A, SUBGRUPO A2, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, SIN LISTA DE RESERVA.

BASE PRIMERA.- OBJETO.

La presente convocatoria tiene por objeto cubrir una (1) plaza de Archivero, Funcionario de Carrera de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica media del Grupo A, Subgrupo A2 por concurso-oposición incluidas en la oferta de empleo público correspondiente al ejercicio del año 2026 aprobada por Resolución de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos nº 2026-0166 de fecha 30 de enero y publicada en el BOP de Santa Cruz de Tenerife n° 16 de fecha 6 de febrero de 2026.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife; 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.

BASE 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

- a. Ser español
- b. Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.
- c. 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.
- d. 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 o en condición de obtenerlo en el plazo de presentación de instancias de alguno de los siguientes títulos:

- Licenciado en Historia, Licenciado en Historia del Arte, Licenciado en Documentación, Grado en Información y Documentación o grado universitario equivalente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente, o estar en condiciones de obtenerla antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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.

5º.- 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.

6º.- Tasas

Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen, o, en su caso, haber presentado los documentos justificativos de estar exento del abono de tal Tasa

BASE TERCERA. - LUGAR, FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DERECHOS DE EXAMEN.

1. Quienes deseen tomar parte en la presente convocatoria deberán presentar su solicitud, que se ajustará al 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. Se deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento, de forma presencial o telemática a través de la sede electrónica. Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en la forma establecida en el artículo 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 artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiéndose manifestar inequívocamente por los 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.

Junto con la solicitud de participación se deberán presentar los siguientes documentos, en español:

a) Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen: documento acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen, o documento que acredite estar exento/a del abono de los mismos.

b) Documentación acreditativa de:

b.1) Identificación,

b.1.1) El Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.

b.1.2) El Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia, en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado A) a) 2 de la Base Tercera.

b.1.3) En los supuestos previstos en el apartado A) a) 3 de la Base Tercera, se deberá aportar el pasaporte en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor.

b.1.4) El pasaporte en vigor y el certificado de registro o tarjeta de residencia, los/as aspirantes a los/las que hace referencia el apartado A) a) 4 de la Base Tercera.

b.2) Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará la credencial que acredite su homologación en España.

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, en el que se hará referencia a la publicación de la convocatoria y bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

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

En aquellos casos en los que el aspirante 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 ONCE 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:

- 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
- 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 Cuarta.

Para el pago del importe podrá optarse entre lo siguiente:

- a) 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 Cajasiete.
- b) 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 PÉREZ PÉREZ JOSE".

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

- a) Cuando el aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

BASE CUARTA.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución por el órgano competente, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando de estos últimos 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 aspirantes excluidos, así como los omitidos, 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.

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

Los aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos 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, que 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. Asimismo, cabe interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la citada publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

BASE QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1.- Designación y composición:

El Tribunal será designado por la Concejalía Delegada 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 representación paritaria y presencia equilibrada entre mujeres y hombres, entendiéndose como tal, aquella situación en la que personas de cada sexo no superen el sesenta por ciento ni sean menos del cuarenta por ciento, tal y como establece la Ley Orgánica 2/2024 de representación paritaria y presencia equilibrada de mujeres y hombres en su Disposición adicional segunda en lo relativo a la composición de los tribunales, ajustándose además a los principios de imparcialidad y profesionalidad, 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.

5.2.- 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.

5.3.- 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.

5.4.- Asesores Especialistas y colaboradores:

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. Asimismo, podrá ser designado personal colaborador del Tribunal, a propuesta de éste.

5.5.- 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.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellas personas aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a las personas miembros del Tribunal o al resto de las personas aspirantes.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

BASE SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

6.1 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 mediante Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

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

6.2 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.

Los aspirantes serán convocados 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.

Específicamente, será considerado un supuesto de fuerza mayor los riesgos de embarazo y parto. A este respecto se ha de indicar que el riesgo en el embarazo deberá acreditarse mediante la expedición del correspondiente parte, informe o certificado médico, expedido por el servicio público de salud, con una fecha de antelación de no más de quince días naturales previos a la realización del ejercicio, en la que se acredite el riesgo directo que para el buen éxito del embarazo y/o de la salud de la gestante, tendría el desplazamiento de la mujer embarazada y la realización del ejercicio. El parto podrá considerarse como causa de fuerza mayor cuando la fecha de celebración de la prueba coincide desde el día natural anterior en que la mujer embarazada ingresa en los servicios sanitarios para el alumbramiento hasta los tres días naturales posteriores a aquel en que causa alta hospitalaria. En estos casos, será suficiente la acreditación mediante la aportación del correspondiente certificado de hospitalización. En los casos en que, superado el período anterior, tras el parto, la mujer requiriese permanecer en reposo o bajo cuidados, podrá igualmente considerarse como causa de fuerza mayor debiendo aportar el correspondiente parte, informe o certificado médico, expedido por el servicio público de salud, en la que se deje constancia de la prescripción médica consistente en el debido reposo o cuidados.

El Tribunal identificará a los opositores 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.

6.3 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.

BASE SÉPTIMA.- SISTEMA SELECTIVO

Constará de dos fases:

- Fase oposición: corresponde al 70% de la puntuación total del proceso selectivo
- Fase concurso: corresponde al 30% de la puntuación total del proceso selectivo

7.1 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: De naturaleza práctica.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico entre dos propuestos por el Tribunal Calificador, que versarán sobre las distintas materias del contenido de los temas incluidos en la Parte Específica del temario recogido en el Anexo II y/o las funciones de las plazas convocadas, durante el período máximo de dos horas.

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, y se valorará de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio.

La puntuación del referido ejercicio es el resultado de la media aritmética de la calificación otorgada a cada uno de los supuestos prácticos a desarrollar. Para poder superarlo es necesario que se obtenga una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de los supuestos. Si no se ha alcanzado dicha puntuación mínima en alguno de los casos o en ambos, la calificación del ejercicio será de NO APTO.

Su ponderación es del 40% del total de la fase de oposición.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática del planteamiento, la formulación de conclusiones, conocimientos, adecuada interpretación de la normativa aplicada, y la calidad de la expresión escrita, presentación y ortografía del ejercicio. En el supuesto de que la persona aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar ninguno de los supuestos, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda “retirado/a”.

Segundo ejercicio: De naturaleza teórica: tipo test.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas que versarán sobre la Parte General del temario 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.

Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, calificándose de 0 a 10 puntos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla.

Su ponderación es del 20% del total de la fase de oposición.

En el supuesto de que el/la aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar el tema, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda “retirado/a”.

Tercer ejercicio: De naturaleza teórica: desarrollo

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas a elegir de entre ocho temas de la Parte Específica del Temario recogido en el Anexo II. Los temas serán extraídos al azar inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, y corresponderán cuatro temas al Bloque 1 y cuatro temas al Bloque 2 de la Parte Específica, eligiendo el opositor, de entre ellos, los dos temas a desarrollar.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de tres horas.

Esta Prueba tiene carácter eliminatorio, y se valorará cada tema de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos para superar la prueba.

En el caso de superar los dos temas, la puntuación de esta prueba será la media obtenida de las puntuaciones alcanzadas en cada uno de estos, expresándose dicha calificación con dos (2) decimales. En el caso de no superar el primer tema se consignará la calificación de este y NO APTO en la media, no procediéndose a la corrección del segundo tema. En el caso de no superar el segundo tema se consignará la calificación obtenida en ambos supuestos y NO APTO en la media.

Su ponderación es del 40% del total de la fase de oposición.

En esta prueba el Tribunal valorará el contenido, la capacidad y calidad de la expresión escrita, la aportación personal de la persona aspirante, su claridad y orden de ideas, capacidad de síntesis, sistemática en el desarrollo del tema, presentación y ortografía de la prueba.

En el supuesto de que la persona aspirante entregue el examen en los primeros cinco minutos sin desarrollar ninguno de los temas, no se le asignará calificación alguna, figurando en el anuncio de las calificaciones con la leyenda “retirado/a”.

Puntuación final de la fase de oposición:

Una vez superados los tres ejercicios, la puntuación de la fase oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{PFO} = (\text{P1} * 0,40) + (\text{P2} * 0,20) + (\text{P3} * 0,40)$$

Siendo:

PFO: puntuación fase oposición

P1: puntuación en el ejercicio práctico

P2: puntuación en el ejercicio teórico: tipo test

P3: puntuación en el ejercicio teórico: desarrollo

Puesto que la fase de oposición supone el 80% de la puntuación total del proceso selectivo, se deberá aplicar una nueva fórmula teniendo en cuenta la puntuación resultante según la fórmula anterior, y que será la siguiente:

$$\text{PFO final} = \text{PFO} * 7/10$$

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

7.2. FASE DE CONCURSO

La valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los 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:

7.2.1. Experiencia profesional (puntuación máxima 2,5 puntos)

-Se valorará con 0,05 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 0,025 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.

7.2.2. Formación (puntuación máxima 0,5 puntos):

Cursos formativos: 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 el Ayuntamiento de El Rosario, el Instituto Nacional de Administración Pública, Centros o Entidades acogidos a los Planes de formación de las Administraciones Públicas y privadas, Instituto Canario de Administración Pública, Universidades Públicas y demás centros oficiales de formación y perfeccionamiento del personal funcionario, 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.

Se valorarán las materias relacionadas con el temario, que figura en el Anexo II, cursadas como asignaturas optativas, troncales u obligatorias de cursos académicos oficiales, que no correspondan a la titulación exigida o alegada como requisito. Al efecto, un crédito es equivalente a 10 horas lectivas. Cada crédito tiene un valor de 0,02 puntos hasta un máximo de 0,25 puntos.

Los requisitos expuestos respecto a la valoración de los cursos recibidos por el/la participante será de aplicación a los supuestos en los que la persona 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 de su número de horas de duración 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: 0,001 puntos
- Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento: 0,002 puntos
- Por cada hora de impartición de cursos:0,004 puntos

Para que se determine que es con aprovechamiento, debe indicarse tal circunstancia en las certificaciones o diplomas. Además, si solo figura su duración en días, equivaldrá a 2 horas por día.

7.2.3. Presentación de documentación.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos se presentará en español por los 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.

7.2.4. 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 de la persona 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/de la 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 Recursos Humanos) o fotocopias compulsadas por organismos oficiales o con testimonio notarial, o copia y original para su compulsión, 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 Recursos Humanos, la presentación de la documentación original en cualquier momento para su comprobación.

7.2.5. Valoración de los méritos

La puntuación final de la fase de Concurso será el resultado de la suma de los méritos objeto de valoración, debiendo aparecer con dos decimales. Éstas se harán públicas a través del Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web.

BASE OCTAVA.-CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final del concurso-oposición será la resultante de sumar la puntuación final obtenida en la fase de oposición y la puntuación final obtenida en la fase de concurso.

La citada puntuación final del proceso selectivo es la que determina el orden de prelación de las personas aspirantes, y aparecerá con dos decimales.

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

BASE NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS.

Una vez finalizada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados 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.

Los acuerdos adoptados por el Tribunal Calificador podrán ser recurridos administrativamente en alzada de conformidad con el artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.

BASE DÉCIMA.- EMPATES.

En los supuestos de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios:

1. A la puntuación obtenida en el apartado relativo a los servicios prestados en el tipo de plaza convocada o categoría equivalente (experiencia profesional de la fase de concurso).
2. En segundo lugar, a la puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
3. En tercer lugar, se atenderá a la puntuación obtenida en el ejercicio teórico: desarrollo.
4. En cuarto lugar, se atenderá a la puntuación obtenida en el ejercicio teórico: tipo test.
5. En quinto lugar, a la puntuación obtenida en el apartado de formación de la fase de concurso.
6. Si aún subsiste el empate, se realizarán ejercicios de carácter práctico relacionados con las funciones de las plazas convocadas a los exclusivos efectos de dirimir el empate, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales. Estos ejercicios se valorarán de 0 a 10 puntos.

BASE UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

El Tribunal elevará al órgano competente, las propuestas de nombramientos de los aspirantes que han superado el proceso selectivo y que serán nombrados funcionarios de carrera del Ayuntamiento de El Rosario, de la Escala de Administración Especial, Subescala 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 Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y se ofertarán los puestos de trabajo al objeto de que presenten la documentación en español escrita a continuación y soliciten los puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.

Documentación a aportar:

Las personas aspirantes deberán aportar en un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la precitada relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la siguiente documentación:

- Informe expedido por la Sección de Salud Laboral de esta Corporación a los efectos de que se constate que cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada.
- Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- En el caso de que no se posea la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- Las personas aspirantes con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar certificado o resolución que especifique:
 - El reconocimiento de grado de discapacidad emitido por órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, salvo que se hubiera presentado con la solicitud de participación en el proceso selectivo.
 - El tipo de discapacidad, salvo que se hubiera presentado con la solicitud de participación en el proceso selectivo.
 - Capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al cuerpo, escala o categoría profesional de las plazas convocadas, salvo que se hubiera presentado con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1 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 dichos extremos se acreditarán mediante Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares a que se refiere el artículo 6, apartado 6, de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, No Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

Solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia:

Las personas aspirantes deberán aportar en un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia, la solicitud de puestos de trabajo ofertados por orden de preferencia.

Nombramiento:

Las personas aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos serán nombrados como persona funcionario de carrera.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Si la persona candidata a la que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a la siguiente candidata, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de El Rosario.

La persona que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarada cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

Asignación de puestos:

La adjudicación de los puestos a las personas aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará según la petición de destino de acuerdo con la puntuación total obtenida, conforme al artículo 26 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

BASE DUODÉCIMA.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

La persona nombrada funcionaria de carrera quedará sometida al régimen de incompatibilidades vigente. Por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de la persona interesada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Asimismo, es de aplicación en la materia lo dispuesto en el Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

BASE DECIMOTERCERA.- 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 la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia 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) PLAZA DE ARCHIVERO, 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:

- Física
- 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
- Datos de identidad según la Base Tercera (DNI, NIE, 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.

- 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)
- 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 2026.

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, ESCALA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA MEDIA, GRUPO DE CLASIFICACIÓN PROFESIONAL A, SUBGRUPO A2, DEL AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO**

Nombre y Apellidos	
DNI N°	
Domicilio	

Declara bajo juramento o promesa 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 2026.

Fdo.:

SR. ALCALDE DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO

ANEXO IV. FUNCIONES DE LOS PUESTOS VINCULADOS A LA PLAZA DE ARCHIVERO

- Colaborar en la implantación del sistema integral de gestión de documentos y archivo y en el diseño de aquellos procesos cuya gestión le sea encomendada. Identificar y documentar problemas en los procesos de trabajo y proponer mejoras a la dirección para potenciar la obtención de objetivos en el plan estratégico de mejora de la gestión de documentos y archivo.
- Diseñar los análisis o auditoría de los procesos de gestión de acuerdo con las normas de calidad asumidas por la organización, así como las estadísticas de satisfacción de los usuarios.
- Participar en la elaboración y actualización de las normas que regulan la organización y funcionamiento del archivo y el sistema de gestión documental y su plasmación documental (reglamentos, manuales, circulares, formularios, diseño de contenidos de página Web...).
- Colaboración y seguimiento de los trabajos informáticos que hagan posible los flujos de información y de documentos electrónicos desde las aplicaciones de gestión administrativa a la/s de archivo.
- Colaborar en el análisis de las necesidades que deben ser cubiertas por el software archivístico y en las características de las diferentes herramientas informáticas existentes para la elección de las más adecuadas para el centro.
- Proponer, en su caso, las unidades documentales o series que forman el programa de documentos vitales.
- Analizar las innovaciones tecnológicas y los nuevos productos que ofrece el mercado para mejorar la satisfacción de las necesidades de la organización en el ámbito de la gestión documental.
- Supervisar los procesos técnicos incluidos en la herramienta de gestión archivística automatizada (tesauros, codificaciones, calidad de las descripciones documentales...). También debe responsabilizarse o intervenir en la formación de usuarios de dicho software, recopilación de información sobre su implantación y, en su caso, propuesta de mejoras.
- Colaborar en la elaboración y actualización del cuadro de clasificación de la documentación y en su correcta interpretación y utilización por todos los usuarios del sistema archivístico.
- Controlar y evaluar la correcta implantación del sistema de gestión documental en los archivos de gestión. Colaborando o responsabilizándose de la formación de dichos usuarios del sistema.
- Diseñar los informes que periódicamente se han de efectuar para testear el estado y evolución del sistema de gestión documental, fijando los elementos relevantes o indicadores para su adecuada valoración.

- Elaborar propuestas de valoración y expurgo de series documentales, en colaboración con las unidades administrativas que las generaron, para su posterior presentación a la comisión interna a la que corresponde aprobarlas o modificarlas y su ulterior presentación al organismo legalmente establecido para su definitiva aprobación. Por lo tanto le corresponde la elaboración y la supervisión de la aplicación del calendario de conservación o eliminación fruto de estas actuaciones.
- Elaborar, bajo la supervisión de la dirección del centro, los instrumentos de control y descripción de la documentación que requieran unos mayores conocimientos técnicos (guías, catálogos...) y supervisar los realizados por los técnicos medios y auxiliares (inventarios, índices...).
- Proponer y controlar el calendario de transferencias y supervisar sus operaciones tanto en la recepción de documentación, como en la salida hacia otro centro de archivo.
- Supervisar el cumplimiento de los criterios de preservación acordados para los distintos soportes documentales, identificando y documentando las disfunciones observadas, ya sean por factores medioambientales, por exceso de uso de determinados documentos, condiciones de reproducción, etc., y proponiendo, en su caso, medidas de corrección para las mismas.
- Proponer la adquisición de publicaciones o fondos de otro tipo que complementen la información o imagen que ofrecen los fondos propios del archivo.
- Coordinar el establecimiento de sistemas de información o de consulta, presencial o remota, y de préstamo de documentos del archivo, todo ello de acuerdo con la normativa vigente de acceso y los roles que se hayan definido en el sistema archivístico.
 - Proponer, organizar y, en su caso, ejecutar actividades de difusión de los fondos y función del archivo (visitas, exposiciones, página web del archivo conferencias, etc.).
- Supervisar y documentar los procesos de gestión documental para que cumplan las normas de calidad y los estándares internacionales que la dirección ha incorporado al sistema.
- Realizar todo tipo de informes y memorias sobre cuestiones técnicas que le sean encomendadas por el director del archivo.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior, en el marco de su categoría profesional, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a la unidad administrativa en la que se encuentra adscrito/a.

En El Rosario, a diecisiete de marzo de dos mil veintiséis.

EL CONCEJAL DE URBANISMO, OBRAS PÚBLICAS, AGUAS, RR.HH. Y DEPORTES, Juan Jesús del Rosario Montesinos, documento firmado electrónicamente.