

# Boletín Oficial

## DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

Depósito Legal: TO - 1 - 1958

Franqueo Concertado: Núm. 45/2

### AYUNTAMIENTOS

#### VILLANUEVA DE ALCARDETE

El pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 20 de diciembre de 2013, acordó la aprobación de la plantilla de personal para el ejercicio de 2014, resultando tras ello, vacante el puesto en el Archivo Municipal con lo que, vista la OEP 2014 del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete, se han aprobado las siguientes bases para la cobertura del mencionado puesto:

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA POR CONCURSO-ENTREVISTA-OPOSICION DE LAS PRUEBAS**

#### **SELECTIVAS PARA CUBRIR EL PUESTO DE ARCHIVERO/A MUNICIPAL CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE ALCARDETE**

##### **1.- Objeto de la convocatoria:**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal de un puesto de trabajo de archivero/a para el Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete que se llevará a cabo con arreglo a las siguientes bases.

##### **2.- Carácter del puesto de trabajo:**

2.1.- Relación jurídica: La persona seleccionada formalizará un contrato de trabajo a tiempo parcial con una dedicación de ocho horas semanales dividida en dos jornadas a convenir a la firma del contrato con el Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete. El puesto convocado tendrá carácter de laboral temporal, con una duración mínima de doce meses, con sujeción a lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores y estipulaciones específicas del puesto de trabajo.

2.2.- Remuneración: El puesto de trabajo que se convoca estará remunerado con las asignaciones establecidas en el presupuesto general de estos Ayuntamientos, correspondientes al Grupo A2 de la Escala Técnica, Nivel 20 de Complemento de Destino, referido a doce mensualidades.

##### **3.- Requisitos de los aspirantes:** Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes:

Ser español, nacional de un país miembro de la Unión Europea o nacional de cualquiera de los Estados de los que en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halla definida en el Tratado constitutivo de la Unión Europea.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes, el Diploma Superior de Español como Lengua Extranjera establecida por el Real Decreto 826 de 1988, de 20 de julio, modificado y completado por el Real Decreto 1 de 1992, de 10 de enero, o en posesión del Certificado de Aptitud en Español para extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas.

No padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de los cometidos propios del puesto que ha de ocupar.

No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado, por sentencia firme, para el desempeño de las funciones públicas.

Ser mayor de edad.

Estar en posesión, como mínimo, del título de Diplomado Universitario o análogo.

Dichos requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes.

##### **4.- Solicitudes:**

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso se presentarán en el modelo oficial suministrado por los Ayuntamientos. Los aspirantes, además de sus datos personales, deberán manifestar en ellas que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, y las dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, presentándolas en el Registro General del Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, en el plazo de veinte días naturales, siguientes al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, tablón de edictos de este Ayuntamiento y página web ([www.villanuevadealcardete.es](http://www.villanuevadealcardete.es)). En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuese festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

A la instancia el aspirante acompañará la documentación profesional y académica acreditativa de los requisitos y méritos alegados.

**5.- Admisión de aspirantes:**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes la Alcaldía dictará resolución, aprobando la lista de admitidos y excluidos, haciéndose constar la causa de la no admisión para estos últimos. Tal resolución, que deberá recoger el lugar y la fecha de comienzo de las actuaciones del Tribunal seleccionador, así como la composición nominal de éste a efectos de recusación, con arreglo a la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web de dichas entidades ([www.villanuevadealcardete.es](http://www.villanuevadealcardete.es)).

**6.- Tribunal seleccionador:**

a) El Tribunal tendrá la siguiente composición:

El Tribunal llamado a la selección estará constituido por los siguientes miembros con voz y voto:

Un Presidente.

Un Secretario.

Dos Vocales:

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

A los efectos de lo dispuesto en el anexo IV del Real Decreto 462 de 2002, de 24 de mayo, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda de las recogidas en aquél. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia como mínimo de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria, en todo caso, la del presidente y del secretario o de los que los sustituyan.

Del mismo modo podrán nombrarse asesores del Tribunal cuando por razón de las pruebas u otras circunstancias así lo aconsejaren, el Tribunal por medio de su presidente podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal asesores para colaborar en el desarrollo del proceso selectivo bajo la dirección del Tribunal teniendo la consideración de vocales. Su nombramiento si se diese el caso se publicará conjuntamente con el de los demás miembros del Tribunal.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como presidente. Los miembros del Tribunal podrán ser recusados por los aspirantes de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

b) La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

c) Vinculación de las resoluciones del Tribunal.- El/Los Presidentes de las Corporaciones resolverán de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

**7.- Procedimiento de selección:**

La fase de oposición constará de un solo ejercicio que consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y relacionados con las materias del temario que figura en el anexo I.

El ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar obtener al menos un 5.

La fase de entrevista en la que los/as aspirantes defenderán el ejercicio práctico y responderán a las cuestiones que se les planteen, valorándose de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar obtener al menos un 5.

La fase de concurso se valorará una vez superado el ejercicio de la fase de oposición y entrevista, de acuerdo con el baremo de puntuación que se establece en el anexo II de la presente convocatoria, siendo la puntuación máxima de esta fase de 10 puntos.

**8.- Relación de aprobados:**

El acta de la comisión seleccionadora incluirá la relación de aspirantes aprobados, una vez sumados los méritos, que tendrá el carácter de bolsa de trabajo a los efectos de renuncias o extinción del contrato.

**9.- Normas finales:**

Finalmente, y como consecuencia del proceso de selección, el Tribunal encargado de aquélla elevará propuesta al Alcalde sobre la adjudicación de la única plaza, lo comunicará al aspirante seleccionado indicándole que, en el plazo de veinte días naturales, deberá presentar la siguiente documentación:

Fotocopia compulsada por la Secretaría del título exigido.

Declaración jurada de no hallarse incurso en causas de incompatibilidades o incapacidad.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presenta la documentación requerida no podrá ser nombrado y se entenderá que renuncia a la plaza.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal seleccionador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

**Se convoca la plaza para cubrir el puesto de Archivero/a municipal mediante concurso entrevista-oposición para el Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete.**

**FASE DE OPOSICION**

La fase de oposición constará de un solo ejercicio que consistirá en la resolución de unos o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal y relacionados con las materias relacionadas en el anexo I, calificándose de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

## ANEXO I

**Parte I.- Derecho y Legislación.**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: características y estructura. Contenido, Principios Generales. Derechos fundamentales y Libertades Públicas: Principio General. Concepto. Catalogación. Estudios de los diversos grupos. Garantías de los derechos y libertades.

Tema 2.- La organización territorial del Estado: Principios Constitucionales. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: significado, contenido y enumeración. La Administración Local.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Instituciones Autonómicas de Castilla-La Mancha.

Tema 4.- La organización municipal: Concepto. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos. Competencias: concepto y clases. Especial referencia a la Legislación Española.

Tema 5.- La Función pública local. Especial referencia a la Ley 7 de 2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Concepto de funcionario. Clases. Organización de la Función Pública Local: órganos y grupos que la integran. Funcionarios con habilitación de carácter estatal. Funcionarios propios de las Corporaciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones en que pueden encontrarse. La oferta de empleo público y las reclamaciones de puesto de trabajo.

Tema 6.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.) Régimen disciplinario. Derecho de sindicación. La Seguridad Social: Afiliación. Cotización. Asistencia Sanitaria. Incapacidad Temporal. Maternidad. Invalidez permanente.

Tema 7.- El acto administrativo. Concepto. Elementos y clases. Clasificación. Invalidez. Derecho positivo español. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto. Clases. Fases del procedimiento administrativo general, normas reguladoras, plazo y su cómputo.

Tema 8.- Los recursos administrativos: concepto. Clases. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencia al interesado. Resolución. Recurso ordinario, de revisión y de reposición. La revisión y revocación de los actos de los entes locales.

Tema 9.- Procedimiento administrativo local: concepto. Principios que lo inspiran. Actuaciones que comprenden. El registro de entrada y salida: su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros.

Tema 10.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principio de congruencia. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 11.- Atención al ciudadano: Acogida e información. Relaciones entre las Administraciones públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos. Medidas para la atención al público. Los servicios de información y reclamación administrativa. Ideas generales. Iniciativas y sugerencias. Reclamaciones y quejas. Regulación específica en la esfera local.

Tema 12.- La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones comunitarias: organización y competencias. Comité de las Regiones. El Consejo de Europa. Especial referencia a la Carta Europea de Autonomía Local: contenido.

Tema 13.- Relaciones entre Entes Territoriales. Ambito que comprende. Distribución de competencias. Principios que han de regir las relaciones entre Administraciones. Descentralización administrativa. Autonomía local y tutela administrativa y sus formas de ejercicio.

Tema 14.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales: Concepto y diferenciaciones. Evolución histórica. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación: para las generales y las específicas.

**Parte II.- Archivos y documentos.**

Tema 1.- El concepto de archivo. Análisis de su evolución histórica. Tipos de archivos. Historia de los archivos públicos españoles.

Tema 2.- La Archivística: Objeto, metodología, ciencias auxiliares (con especial referencia a la paleografía), relaciones y diferencias con las demás, disciplinas documentales.

Tema 3.- La profesión y la formación de los archiveros. El asociacionismo profesional en España.

Tema 4.- Concepto de documento. Su evolución histórica. Tipología documental. Soportes documentales. El ciclo vital y las edades de los documentos.

Tema 5.- La legislación de archivos en España, con especial referencia a Castilla-La Mancha: Básica Estatal; Administración General del Estado; Autonómica y Local.

Tema 6.- Los sistemas de archivos en España. El sistema de archivos en Castilla-La Mancha.

Tema 7.- La gestión de la calidad en los archivos públicos: Premios de calidad, cartas de servicio, normas ISO y modelos de valoración, con especial referencia a Castilla-La Mancha.

Tema 8.- Planificación y control de la documentación administrativa: Record management, prearchive, registratur, record keeping. Norma ISO 15489. La gestión integrada de la documentación administrativa en España.

Tema 9.- La identificación de los fondos: su metodología. Organización. Instrumentos resultantes.

Tema 10.- Descripción de fondos. Instrumentos resultantes. Instrumentos auxiliares.

Tema 11.- Las transferencias de documentos: concepto y plazos, con especial referencia a Castilla-La Mancha. Clases de ingresos en los archivos.

Tema 12.- Valoración, selección y eliminación. El modelo español, con especial referencia a la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha.

Tema 13.- Lenguajes documentales aplicados a archivos. Fuentes de información y documentación complementarias y de apoyo a la gestión administrativa.

Tema 14.- El derecho de acceso a la información contenida en los archivos: Legislación y procedimientos. Especial referencia a las Corporaciones Locales.

Tema 15.- El servicio en el archivo municipal: Comunicación externa, información y orientación a la ciudadanía. El préstamo y la consulta de documentos.

Tema 16.- Archivos y nuevas tecnologías I: la Administración electrónica, documento electrónico, firma electrónica, archivo telemático y pautas de conservación.

Tema 17.- Archivos y nuevas tecnologías II: recursos informáticos aplicados a los archivos y sistemas integrados de información; Archivos e Internet.

Tema 18.- Reproducción de documentos: métodos tradicionales. La digitalización. Operaciones archivísticas y técnicas. Su aplicación al archivo municipal.

Tema 19.- Los archivos municipales. Historia, concepto y funciones.

Tema 20.- Legislación sobre los archivos municipales. Competencias del municipio.

Tema 21.- El archivo municipal como centro de conservación: edificios, depósitos e instalaciones.

Tema 22.- Soportes documentales. Tipos y causas de alteración. Restauración de documentos textuales y gráficos.

Tema 23.- La función cultural y pedagógica del Archivo Municipal.

Tema 24.- Los Reglamentos de archivos municipales.

### **Parte III.- Historia de las instituciones. Fuentes documentales y bibliografía.**

Tema 1.- Los municipios castellanos en la Edad Media. Organización y funciones. La Hacienda municipal. Tipología documental.

Tema 2.- El municipio castellano en la Edad Moderna. Organización y funciones. La Hacienda municipal. Tipología documental.

Tema 3.- El municipio en la Edad Contemporánea. Organización y funciones. Tipología documental.

Tema 4.- La administración de Justicia en el Antiguo Régimen. Competencia del Municipio. Fuentes.

Tema 5.- Las organizaciones políticas y sindicales en la Edad Contemporánea.

Tema 6.- Las órdenes militares. Su implantación en los Territorios que conforman Castilla-La Mancha.

Tema 7.- Las Instituciones de Beneficencia en los municipios: gremios y cofradías. Los depósitos municipales.

Tema 8.- Fuentes documentales y bibliográficas para el Estudio de la Administración Local.

Tema 9.- La Administración territorial Castellana en el Antiguo Régimen. Fuentes.

Tema 10.- Las Diputaciones Provinciales en los siglos XIX y XX. Relación municipioprovincia.

Tema 11.- La Administración Central en la Edad moderna y Contemporánea. Fuentes.

Tema 12.- Las Cortes en España.

Tema 13.- La institución notarial y registral en España. Tipologías documentales.

Tema 14.- Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de la Administración en los Reinos Hispánicos en la edad Media y en el Antiguo Régimen, con especial referencia a Castilla.

Tema 15.- Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de la Hacienda y los sistemas fiscales en el Antiguo Régimen y la Edad Contemporánea, con especial referencia a Castilla.

Tema 16.- Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de la Administración de Justicia en el Antiguo Régimen y en la Edad Contemporánea, con especial referencia a Castilla.

Tema 17.- Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de las cortes de los Reinos hispanos en el Antiguo Régimen y la Edad Contemporánea.

Tema 18.- Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de la Administración del Estado Español en la Edad Contemporánea.

Tema 19.- Fuentes documentales y bibliografía para el estudio del ejército en España.

Tema 20.- Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de las Instituciones Eclesiásticas y las órdenes Militares en España.

Tema 21.- Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de las organizaciones políticas y sindicales españolas.

Tema 22.- Fuentes documentales y bibliografía para el estudio de los archivos personales y mobiliarios españoles.

### **Fase de entrevista.**

En la fase de entrevista sólo participarán aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de entrevista será de diez puntos.

### **Fase de concurso.**

En la fase de concurso de méritos sólo participarán aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 10 puntos.

Baremación:

1. Titulación académica (máximo 0,50 puntos).

Titulación superior a la exigida: 0,50 puntos.

2. Experiencia profesional (máximo 5,00 puntos).

Por trabajos realizados en Archivos Municipales en igual o superior categoría a la del objeto de la convocatoria, 0,15 puntos por mes completo trabajado.

Por trabajos realizados en otros archivos en igual o superior; categoría a la del objeto de la convocatoria:  
0,10 puntos por mes completo trabajado.

Auxiliar de archivos: 0,05 puntos por mes completo trabajado.

Por becas disfrutadas en cualquier archivo: 0,05 puntos por mes completo trabajado.

3. Formación (máximo 4,50 puntos).

La comisión de selección valorará los cursos acreditados que versen sobre materias de archivos y se especifique en los títulos acreditativos el número de horas lectivas.

Cursos de hasta cien horas lectivas: 0,10 puntos por cada diez horas.

Cursos de ciento una a doscientas horas lectivas: 1,50 puntos.

Cursos de más de doscientas horas lectivas: 2,00 puntos.

### SOLICITUD DE TRABAJO ARCHIVERO/A MUNICIPAL

#### DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre.....

D.N.I.....

Dirección.....

Población.....

Teléfono.....

Correo electrónico.....

La presente solicitud deberá ir acompañada de la documentación requerida en las bases, que permita, determinar la experiencia profesional y formación de los candidatos/as y en todo caso, fotocopia de D.N.I., fotocopia de la titulación exigida y currículum vitae.

Villanueva de Alcardete a.....de.....de 2014.

Señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Real Decreto Legislativo 2 de 2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el «Boletín Oficial» de la provincia de Toledo, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho acuerdo.

Villanueva de Alcardete 31 de marzo de 2014.- El Alcalde, Ricardo Santiago Díaz.

*N.º I.-3173*