



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
PLAZA DUQUESA DE PARCENT, 3
29400- RONDA**

**BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE UNA
PLAZA DE FUNCIONARIO INTERINO TÉCNICO MEDIO ARCHIVISTA DEL
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RONDA, MEDIANTE EL SISTEMA DE
CONCURSO OPOSICIÓN TURNO LIBRE.**

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter interino de una plaza Funcionario Interino Archivista, encuadrada en el Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Media, Sugrupo A2, de conformidad con la legislación vigente.

SEGUNDA. REQUISITOS.

Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes: Los aspirantes deberán reunir a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea en los términos del artículo 57 del TREBEP.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a la que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.
- e) No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- f) Estar en posesión de la titulación de Grado en Información y Documentación, Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o [Grado en Historia](#) o titulación equivalente a cualquiera de las anteriores previa acreditación.

La no observancia de todos y cada uno de los requisitos excluye al candidato, bien de su participación en la selección, o bien de contratación o nombramiento si hubiese sido seleccionado.

TERCERA.- SOLICITUDES.

Los aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, **manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos**, a la Sra. Alcaldesa de Ronda, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, preferentemente en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto en la dirección <http://ronda.sedelectronica.es>, <http://ronda.es> y en la Oficina de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Ronda. Asimismo podrán presentar su solicitud conforme a lo establecido en el art. 66 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común **indicando que reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria**. La ausencia de esta declaración será motivo de exclusión.

Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud por vía telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ronda, cuya dirección es: <http://ronda.sedelectronica.es>.

Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar electrónicamente el modelo de solicitud en la página <http://ronda.sedelectronica.es> pero deberán entregarlo impreso y firmado en el Servicio de Atención Ciudadana, sito Plaza Duquesa de Parcent, nº 3, en horario de atención al público o por cualquiera de las formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma.

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

Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables de medios y tiempos necesarios para la realización de las pruebas selectivas, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntarán Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. Todo ello de acuerdo con la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio (B.O.E. de 13 de junio), que deberá ser tenida en cuenta por el Tribunal Calificador.

JUSTIFICACIÓN MÉRITOS FASE DE CONCURSO: Sólo deberán presentar la documentación que acredite los méritos para la fase de concurso los aspirantes que superen la fase de oposición. Dicha documentación debe presentarse en el plazo de 3 días hábiles desde la publicación de los resultados de la oposición en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

EXPERIENCIA PROFESIONAL: La experiencia profesional se deberá justificar con el certificado acreditativo o vida laboral acompañada del contrato de trabajo correspondiente. (No será suficiente sólo la vida laboral o sólo el contrato de trabajo).

CUARTA. ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Delegado de Recursos Humanos y Organización Interna dictará Resolución declarando aprobada la lista Provisional de candidatos admitidos y excluidos con indicación de la causa de exclusión, con la concesión de un plazo de 5 días hábiles para que los interesados presenten las alegaciones que estimen conveniente en relación con la referida lista.

2.- Resueltas alegaciones o transcurrido el plazo sin que se hayan presentado, el Concejal Delegado de Recursos Humanos dictará una nueva Resolución con la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos con indicación de la causa de exclusión, la designación nominativa de los miembros del tribunal seleccionador y la fecha y lugar de celebración de la Oposición. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios (Sede electrónica) del Ayuntamiento de Ronda y en la WEB municipal <http://ronda.es>.

QUINTA. TRIBUNAL.

1.- El Tribunal calificador estará integrado por el presidente y cuatro vocales, con sus respectivos suplentes, sujetos a los principios de imparcialidad y profesionalidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 TREBEP. Actuará como Secretario del tribunal, la Secretaria General o funcionario en quien delegue.

2.- El tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente, Secretario y, al menos, la mitad más uno de los vocales titulares o suplentes indistintamente.

3.- Los Tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos, a cuantos especialistas-asesores consideren oportunos, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las competencias que determine el Tribunal que los convoque. Asimismo, cuando el número de participantes lo aconseje, se podrá requerir la participación de otros empleados como colaboradores, cuya función se limitará a la vigilancia, entrega de material etc., necesarios para en el desarrollo de las pruebas.

4.- Los miembros de los Tribunales serán nombrados por Resolución del Delegado de Recursos Humanos y Organización Interna.

5.- Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, o si hubieren realizado tareas de preparación para el acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

6.- Los Tribunales de selección adaptarán el tiempo y los medios precisos para que los aspirantes minusválidos gocen de igualdad de oportunidades respecto a los demás participantes, de acuerdo con la legislación vigente.

7.- El Tribunal seleccionará a los aspirantes por el sistema de Concurso-Oposición, con sujeción a lo establecido en estas bases.

8.- El Tribunal tendrá facultad para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las presentes bases y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas, así como declarar desierta la convocatoria.

9.- El tribunal de selección se clasifica con categoría segunda a los efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo de indemnización por razón del servicio. La misma consideración tendrán los asesores y colaboradores que en su caso participen en la selección.

SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El sistema de selección es el de Concurso Oposición que deberán asegurar la objetividad y racionalidad de la selección:

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición estará compuesta por los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: De carácter teórico, obligatorio y eliminatorio y consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas basadas en el contenido de la totalidad del temario propuesto durante un tiempo máximo de 60 minutos. El cuestionario estará compuesto por 50 preguntas tipo test, con cuatro posibles respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada respuesta acertada valdrá 0,20 puntos y cada respuesta errónea o incorrectamente cumplimentada penalizará 0,05 puntos. Las respuestas dejadas en blanco no puntuarán ni penalizarán. Quedará eliminado el opositor que no alcance una media de 5 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter práctico, obligatorio y eliminatorio y consistirá en un supuesto práctico relacionado con la parte del temario que incluye los temas del 14 al 29, compuesto de 5 cuestiones durante un tiempo máximo de 30 minutos. Cada cuestión tendrá un valor de 0 a 2 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos para superarlo, quedando eliminado el opositor que no alcance de 5 puntos. Si alguna de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal se diferenciase de la nota media en más de 3 puntos, se realizará una nueva nota media sin tener en cuenta dichas puntuaciones extremas.

La realización de estos dos ejercicios (teórico y práctico) se efectuará en el mismo día y en el mismo acto.

CALIFICACIÓN FINAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN:

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición, siempre que en cada uno de ellos se haya obtenido una nota igual o superior a 5 puntos.

PUBLICIDAD DE RESULTADOS Y RECLAMACIONES

Finalizada la fase de oposición el tribunal hará públicos en el tablón de anuncios los resultados de los aspirantes que hayan obtenido una puntuación igual o superior a 5 puntos en la fase de oposición dando un plazo de 5 días hábiles para posibles alegaciones contra las calificaciones.

FASE DE CONCURSO: El tribunal valorará los méritos alegados por los aspirantes, de conformidad con el siguiente baremo.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Se considerarán en este apartado los servicios efectivos prestados como funcionario o personal laboral, como Técnico Medio de Archivo y Biblioteca, Archivista, o similar según la siguiente escala:

- Por cada año de servicios prestados por cuenta ajena a jornada completa en la Administración Local u organismos autónomos locales, 0,50 puntos.
- Por cada año de servicios prestados por cuenta ajena a jornada completa en otras Administraciones Públicas, organismos autónomos de ellas dependientes o en empresas públicas, 0,30 puntos.

Los periodos inferiores al año se prorratearán por meses. Así mismo, en la valoración de méritos de los contratos a tiempo parcial se aplicará el principio de proporcionalidad.

La puntuación máxima en este apartado será de 5,00 puntos.

SÉPTIMA. PUNTUACIÓN FINAL.

1.- La calificación definitiva será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y los resultantes de la fase de oposición, es decir, un máximo de 25 puntos, siempre que el aspirante haya obtenido al menos 5 puntos en cada uno de los ejercicios de la fase de Oposición.

2.- En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el concurso. De persistir el empate, se resolverá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el ejercicio teórico.

3.- Sólo en caso, de que realizadas estas operaciones persista la igualdad, se dirimirá el empate mediante la realización de un nuevo ejercicio entre los aspirantes empatados.

OCTAVA: PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

El tribunal hará público en el tablón de anuncios las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes que hayan superado los ejercicios del Concurso-Oposición, ordenados de mayor a menor puntuación, dando un plazo de 5 días hábiles para posibles alegaciones contra las calificaciones definitivas.

NOVENA. DOCUMENTACIÓN.

Resueltas las alegaciones presentadas, todos los aspirantes que hayan superado las fases de concurso oposición, con independencia del orden que ocupen por la puntuación obtenida, deberán presentar en **el plazo de 3 días hábiles** a contar desde la publicación de la calificación final en el Tablón de Anuncios los siguientes documentos:

- a) Fotocopia, debidamente compulsada, del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia, debidamente compulsada, del título exigido.

Quien dentro del plazo fijado, y salvo en casos de fuerza mayor, no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos exigido en estas bases, quedará excluido del proceso de selección, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

DÉCIMA. DECLARACIÓN DE APROBADOS Y BOLSA DE EMPLEO.

Una vez comprobada la concurrencia de los requisitos exigidos, el tribunal hará pública la **Declaración del aspirante que ha aprobado la convocatoria**, por haber obtenido la mayor puntuación y la **formación de una bolsa de empleo** con el resto de aspirantes ordenados de mayor a menor puntuación, que se utilizará para las futuras contrataciones con carácter temporal o nombramientos de funcionarios interinos para plazas de la misma categoría. La bolsa tendrá una duración de 3 años.

UNDÉCIMA. ORDEN DE LLAMAMIENTOS DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Los candidatos serán llamados según el orden que ocupen en la lista de la bolsa de empleo, con independencia del tiempo de duración del contrato o nombramiento interino y/o la causa en que fundamente el contrato o el nombramiento como funcionario interino.

Si durante el tiempo en que permanezca en servicio activo los candidatos contratados o nombrados funcionarios interinos, surgieran nuevas necesidades de

contratación o nombramiento de personal, dicho contrato o nombramiento interino se ofrecerá al candidato que ocupe el primer lugar en la lista, aunque ya esté trabajando, de forma que si decide aceptarlo, su contrato o nombramiento interino se ofrecerá al siguiente de la lista y así sucesivamente.

Los aspirantes llamados para ser nombrados funcionarios interinos o para el contrato laboral temporal correspondiente deberán presentar en el plazo que se le indique al respecto según la urgencia de la incorporación la siguiente documentación:

- a) Certificación en extracto del Acta de nacimiento expedida en el Registro Civil correspondiente.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico, ni psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada, expedido con posterioridad a la fecha de la propuesta de nombramiento.
- d) Compromiso de jurar o prometer el cargo, según la legalidad vigente.
- e) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

En caso de no presentar la documentación descrita, el aspirante quedará excluido de la bolsa.

Los aspirantes que renuncien, abandonen o no comparezcan a la contratación o nombramiento, con independencia de la causa que lo motivó, perderán todo derecho y quedarán fuera de la bolsa de empleo.

DUODÉCIMA. FORMA DE LLAMAMIENTOS.

Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica por el Servicio de Recursos Humanos y Organización Interna del Excmo. Ayuntamiento de Ronda. Se realizará un máximo de tres llamadas diarias a los números de teléfono facilitados por cada integrante de Bolsa, con un intervalo de media hora entre cada una de ellas durante un periodo de tres días consecutivos. Si no es posible contactar con la persona integrante de Bolsa, se seguirán ofertando la propuesta a la siguiente persona integrante de la Bolsa, quedando en situación de “disponible” para futuras ofertas que pudieran surgir. Siempre que los medios técnicos lo permitan, se enviará al teléfono de la persona informándole de que se le han realizado nueve llamadas y no ha sido posible localizarla.

Los integrantes de las Bolsas que cambien los números de teléfonos vendrán obligados a comunicarlos al departamento de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Ronda.

Todas las actuaciones reguladas en el presente apartado quedarán registradas en el soporte informático utilizado para la gestión de la correspondiente Bolsa de Trabajo.

DÉCIMOTERCERA. PERIODO DE VIGENCIA DE LA BOLSA.

La bolsa concluirá el 31 de diciembre de 2021 o antes si se llegara a agotarse por la contratación y o nombramiento de todos/as los aspirantes que la conforman.

TEMARIO GENERAL

- Tema 1.-** La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Valores superiores y principios inspiradores. El Estado Social y Democrático de Derecho. Derechos y Deberes fundamentales. Los principios rectores de la política social y económica. Garantías y casos de suspensión. El procedimiento de reforma constitucional.
- Tema 2.-** Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado. Composición y funciones. La función legislativa. El Gobierno del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.
- Tema 3.-** La organización territorial del Estado en la Constitución española. Las Comunidades Autónomas: Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y las Comunidades Autónomas. Las potestades legislativas de las Comunidades Autónomas. La organización de las Comunidades Autónomas.
- Tema 4.-** La Comunidad Autónoma de Andalucía: Antecedentes histórico-culturales. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: proceso de elaboración, fundamento, estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.
- Tema 5.-** El municipio: organización y competencias. La provincia: organización y competencias. Las relaciones entre la Comunidad Autónoma Andaluza y las diputaciones provinciales.
- Tema 6.-** El Ayuntamiento: órganos de gobierno. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: constitución, convocatoria, sesiones, orden del día y votaciones. Competencias municipales.
- Tema 7.-** Las Haciendas Locales. Los ingresos: clasificación. Los tributos de las Entidades Locales: impuestos, tasas y contribuciones especiales.
- Tema 8.-** El acto administrativo: concepto, clases, forma, eficacia, motivación, la invalidez del acto administrativo. La notificación y publicación de resoluciones y actos administrativos. Cómputo de plazos.

- Tema 9.-** El procedimiento administrativo común: concepto, fases. La obligación de resolver. El silencio administrativo. La revisión de actos administrativos en vía administrativa.
- Tema 10.-** La responsabilidad patrimonial de la Administración. Competencias de la Junta de Andalucía. El Procedimiento. La responsabilidad de las autoridades y del personal. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.
- Tema 11.-** El personal funcionario. Procedimiento para la provisión de puestos adscritos a personal funcionario. Carrera y promoción profesional. Situaciones Administrativas. Derechos y Deberes. Régimen de incompatibilidades.
- Tema 12.-** Los sistemas operativos. Los sistemas de gestión de bases de datos. Tipología de los sistemas de información. Sistemas de ayuda a la toma de decisiones, sistemas de trabajo en grupo, sistemas de tratamiento, almacenamiento y archivo de documentos, sistemas para tratamiento estadísticos, sistemas inteligentes, correo electrónico e Internet.
- Tema 13.-** Transparencia y Gobierno Abierto. Colaboración y Participación Ciudadana. La Ley de Transparencia Pública de Andalucía. Derechos y Obligaciones. Publicidad Activa. El Derecho de Acceso a la Información Pública. El Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía.

TEMARIO ESPECÍFICO DE ARCHIVOS

- Tema 14.-** El concepto y el régimen jurídico del Patrimonio Histórico en España. Las competencias del Estado y de la Junta de Andalucía.
- Tema 15.-** La archivística: Concepto y evolución de la disciplina.
- Tema 16.-** El Archivo. Concepto y definición. Las funciones de los archivos. La clasificación de los archivos por clase, tipología y uso.
- Tema 17.-** El documento. Concepto y clasificación de los documentos. El documento de titularidad pública.
- Tema 18.-** El documento electrónico. Normativa, características específicas y requisitos en las Administraciones Públicas.
- Tema 19.-** Los caracteres internos y externos de los documentos. Génesis y tradición documental.
- Tema 20.-** Las tipologías documentales de la Administración Pública en la Edad Moderna y Contemporánea.
- Tema 21.-** El Ciclo Vital de los documentos de archivo. Incidencia en el funcionamiento de las instituciones. Edades y valores que atraviesan los documentos a lo largo del sistema de archivos.

- Tema 22.-** El Archivo Municipal. Concepto y definición. Características, formación y funciones. El proceso documental en los archivos de la administración local.
- Tema 23.-** La gestión documental: concepto y funciones.
- Tema 24.-** El Archivo de Oficina. Funciones y Organización.
- Tema 25.-** El expediente administrativo como soporte de la gestión administrativa. Definición y alcance.
- Tema 26.-** El régimen jurídico de los documentos públicos. Acceso y accesibilidad a la documentación de las oficinas.
- Tema 27.-** El Archivo de Central. Funciones y Organización.
- Tema 28.-** La transferencia de documentos. Concepto y metodología. La relación de entrega. La consulta y el préstamo de los documentos a las oficinas.
- Tema 29.-** El Archivo Intermedio. Concepto. Funciones. Tratamiento documental. Instrumentos de control. Servicios de los archivos intermedios. Acceso y accesibilidad. Conservación y preservación.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN