

## IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Águilas

#### **529 Anuncio de convocatoria y bases para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar de Archivo del Ayuntamiento de Águilas.**

Por el presente se hace público, que por Resolución del Teniente de Alcalde delegado del Área Económica-Productiva, de fecha 16 de enero de 2019, núm. 2019-0068, se han aprobado las siguientes Convocatoria y Bases:

**“Convocatoria y bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para cubrir una plaza de Auxiliar de Archivo, vacante en la plantilla de personal como funcionario de carrera del ayuntamiento de Águilas, mediante concurso-oposición libre, en el marco de un proceso de estabilización del empleo público, al amparo de lo dispuesto en el artículo 19 de la ley 6/2018, de 3 de julio, de presupuestos generales del estado para el año 2018, por procedimiento extraordinario tasa adicional de estabilización de empleo temporal, habida cuenta que se trata de una plaza que está siendo ocupada por funcionario interino y desempeñada con anterioridad al 31 de diciembre de 2017**

#### **Primera.- Objeto de la convocatoria y normativa aplicable.**

1.1.- El Ayuntamiento de Águilas en Mesa General de Negociación, acordó con las organizaciones sindicales y con el fin de reducir la temporalidad del empleo público en esta Administración, agilizar los trámites para impulsar estos procedimientos extraordinarios y excepcionales, marcados como únicos e irrepitibles en base a las medidas que últimamente se han adoptado por el Gobierno de la Nación y las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito de la Administración Pública (entre ellas podemos destacar, como último, el “II Acuerdo para la Mejora del Empleo Público”), así como la aprobación de las Leyes 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.

Asimismo, conforme a lo dispuesto en el artículo 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en Mesa General de Negociación celebrada el día 20 de septiembre de 2018 se acordaron los criterios generales de la Oferta de Empleo Público del año 2018, que fue aprobada por decreto 2018/2459, de 20 de noviembre de 2018, y publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia el día 7 de diciembre de 2018. En la misma sesión de la Mesa General de Negociación se acordó el procedimiento extraordinario de estabilización/consolidación de todas aquellas plazas de la plantilla que cumplan los requisitos del artículo 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado, así como la Disposición Transitoria Cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Estableciéndose que las pruebas selectivas de acceso para las plazas comprendidas en los procesos de estabilización/consolidación será a través de concurso-oposición, haciendo hincapié en que, al ser procedimientos excepcionales (y, por tanto, el presente es único e irrepitible), y, en virtud de lo

dispuesto en el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, en la convocatoria de dichos procesos selectivos para la sustitución del empleo interino afectado exclusivamente para las plazas incursas en procesos de estabilización/consolidación, se valorará en la fase de concurso, entre otros méritos, la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria, tal como se acordó por la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Águilas en sesión celebrada el día 22 de noviembre de 2018.

El Ayuntamiento de Águilas, con los acuerdos adoptados en Mesa General de Negociación con las organizaciones sindicales de impulsar los procedimientos de estabilización/consolidación para reducir la tasa de temporalidad en el empleo público, considera que podrá alcanzarse uno de los objetivos primordiales de toda Administración Pública que es servir al interés general, según lo establecido en el artículo 103.1 de la Constitución Española. En este sentido, en relación con los medios de que dispone para tal servicio, el artículo 69 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, determina que la planificación de los recursos humanos siempre debe tener como objetivo *“contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos”*, que entre otras medidas, supone estabilizar y consolidar las plazas actualmente existentes en la plantilla municipal.

1.2.- Como consecuencia, constituye el objeto de esta convocatoria la provisión como funcionario de carrera, a través del sistema de concurso-oposición, mediante el proceso extraordinario único e irrepetible de tasa adicional de estabilización de empleo temporal prevista en el artículo 19.Uno.9 de la Ley 6/2918, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado, de una plaza de Auxiliar de Archivo vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Águilas, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2018, publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, número 282, de 7 de diciembre de 2018.

La plaza convocada tiene las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C, Subgrupo C2 (según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), y las complementarias asignadas en la Relación de Puestos de Trabajo que tiene aprobada el Ayuntamiento con la clasificación siguiente:

Denominación: Auxiliar de Archivo. Personal funcionario.

Grupo: C.

Subgrupo: C2.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos Especiales.

Número de plazas: Una.

Sistema de acceso: Concurso-oposición libre.

1.3.- La presente convocatoria y la realización de las correspondientes pruebas selectivas se registrarán por las presentes Bases Específicas así como, en lo no previsto en ellas, por las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Águilas, para la selección de su personal funcionario de carrera, aprobadas mediante resolución de la Alcaldía y publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, número 201, de fecha 31 de agosto de 2017.

En todo lo no previsto en las presentes bases, regirá lo que establece la legislación siguiente: la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el 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.

Así como cuantas otras disposiciones regulen la presente materia.

#### **Segunda.- Sistema de selección.**

El sistema de selección será el de concurso-oposición, atendiendo a las funciones y cometidos del correspondiente puesto de trabajo, que supone la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los interesados en la realización de la fase de oposición del procedimiento selectivo.

#### **Tercera.- Participación en la convocatoria.**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, además de los requisitos de la Base Cuarta de las Generales de aplicación supletoria, los siguientes:

Estar en posesión de la titulación requerida para el ingreso al Grupo C, Subgrupo C2 (según el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Formación Profesional de primer grado, o equivalentes (según Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, --según su redacción actual--, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de tres de mayo, de Educación), o, en su caso, justificar haber solicitado y abonado las tasas de expedición del título correspondiente.

#### **Cuarta.- Tribunal calificador.**

En los términos de la Base General Quinta.

#### **Quinta.- Fases y desarrollo de los procesos selectivos.**

Constará de una fase de concurso y otra de oposición. La calificación final, estará determinada, por la suma de las puntuaciones obtenidas, en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso.

La valoración de las fases de concurso-oposición respetará el siguiente porcentaje:

- 77,92% fase de oposición.
- 22,08% fase de concurso de méritos.

En consecuencia, la puntuación máxima que podrá alcanzar el aspirante será de 38,50 puntos; siendo 30 puntos máximos que podrá obtener en la fase de oposición y 8,50 puntos máximos a conseguir en la fase de valoración de méritos o concurso.

##### a) Fase del concurso:

La fase del concurso, que será previa a la oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni la puntuación obtenida podrá ser utilizada para superar el

ejercicio de la fase de oposición. Únicamente se valorarán los méritos aportados y debidamente acreditados referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes de admisión a la convocatoria y acreditada mediante la aportación de la documentación original de los mismos o fotocopia compulsada.

El Tribunal valorará solamente la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma, de conformidad con el siguiente baremo:

**1.- Experiencia profesional:** máximo 7 puntos.

1.1.- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Águilas, como funcionario interino, realizando las funciones de la plaza de Auxiliar de Archivo, Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, al tratarse de proceso de estabilización de empleo temporal conforme a lo previsto en el artículo 19. Uno. 9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, y cumpliendo todos los requisitos del mismo, se valorarán a razón de 0,06 puntos por cada mes natural completo de servicio.

Será requisito para la valoración de este apartado que el aspirante que concurra a la plaza vacante objeto de esta convocatoria de Auxiliar de Archivo, Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, haya estado ocupando la plaza como funcionario interino e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2017 y hasta la fecha del plazo de presentación de solicitudes.

1.2.- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en la plaza/puesto de trabajo objeto de la que se convoca de Auxiliar de Archivo, Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de la relación que unía al aspirante con la Administración, se valorará a razón de 0,03 puntos/mes.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha fin. En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación). Asimismo tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

**2.- Cursos de formación y perfeccionamiento:** máximo 1 punto.

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por instituciones oficiales y/o entidades privadas homologadas que tengan relación directa con las funciones a desarrollar en la plaza que se opta (Auxiliar de Archivo), según la siguiente escala de valoración:

Cursos de entre 10 a 30 horas	0,10 puntos
Cursos de entre 31 a 50 horas	0,15 puntos
Cursos de entre 51 a 100 horas	0,30 puntos
Cursos de entre 101 a 200 horas	0,60 puntos
Cursos de más de 200 horas	0,80 puntos

No serán valorados aquellos cursos cuya duración no esté justificada ni aquellos que sean inferiores a 10 horas.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que los impartió u homologó, en el que deberán constar la materia y el número de horas lectivas.

**3.- Otros méritos:** máximo 0,50 puntos.

Por cada ejercicio o prueba superados en procesos selectivos para acceso a plazas vacantes de personal funcionario (interino o de carrera), o de personal laboral (contratado temporal o indefinido) en puestos de trabajo de Auxiliar de Archivo, convocados por cualquiera de las Administraciones Públicas: 0,25 puntos.

Este mérito deberá acreditarse mediante certificado expedido por la Administración correspondiente en el que consten las pruebas selectivas superadas y la plaza objeto de la convocatoria.

No obstante, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento del Tribunal conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

El Tribunal Calificador publicará la valoración de los méritos de la fase de concurso.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días naturales a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas. En el periodo de alegaciones no se tendrán en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados, ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos. El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

**b) Fase de oposición:**

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición libre en el que habrá una única fase de oposición.

Esta fase de oposición estará formada por un solo ejercicio, constando de dos partes, en las que habrá que realizar unas pruebas teóricas y prácticas, con el fin de comprobar el conocimiento teórico y la capacidad de los aspirantes para desempeñar las funciones y tareas que son propias de la plaza convocada.

El ejercicio de la fase de oposición dará comienzo una vez transcurridos, al menos, dos meses desde la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Con una antelación de al menos quince días naturales se publicará en el Boletín Oficial de la Región, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, el lugar, el día y hora de comienzo de la primera prueba de la oposición.

Las restantes comunicaciones correspondientes a la convocatoria (incluidos la valoración de méritos en la fase de concurso y el plazo de alegaciones contra la misma), se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Desde la terminación de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo cuya duración será de un mínimo de siete y un máximo de veinte días, en ambos casos naturales.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, antes de la finalización del ejercicio en cuestión.

Los aspirantes deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad o en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de las pruebas en el momento de ser llamados/as determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en la misma y en las sucesivas, quedando excluido/a, en consecuencia, del procedimiento selectivo. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los/as aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los/as aspirantes afectados/as por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria y sin perjuicio del interés general o de terceros.

El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará por aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo que deberá realizar el Tribunal ante los opositores.

Para propiciar el anonimato en la calificación del ejercicio, los aspirantes antes de iniciar este introducirán en un sobre su nombre y apellidos y D.N.I., y una clave alfanumérica de 8 signos máximo que facilitará el tribunal. En el ejercicio realizado sólo deberán poner en todos los folios la clave alfanumérica. El ejercicio será calificado a puerta cerrada por el Tribunal Calificador.

#### **Ejercicio de la oposición:**

Consistirá en la realización de un ejercicio práctico dividido en dos pruebas (una teórica y otra práctica), cuyas calificaciones serán acumulativas.

#### **Primera prueba:** (prueba teórica).

Consistirá en contestar un cuestionario tipo-test con respuestas alternativas, planteado por el Tribunal Calificador inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, sobre materia del temario contenido en el anexo a la convocatoria. Además, se incluirá un 10% adicional de preguntas de reserva que computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

El cuestionario tendrá 60 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será correcta. El ejercicio se realizará en el tiempo máximo de 50 minutos. Los criterios de corrección y calificación de este ejercicio serán los siguientes:

- Las respuestas correctas tendrán una puntuación de: 0,25 puntos.
- Las respuestas erróneas penalizarán con: 0,125 puntos.
- Las preguntas contestadas en más de una de las alternativas, se considerarán erróneas.

El Tribunal Calificador publicará la plantilla del cuestionario con las respuestas correctas y anuladas. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de las respuestas correctas, para plantear alegaciones fundadas contra las preguntas formuladas o las respuestas otorgadas por el Tribunal. Dichas alegaciones deberán dirigirse al Tribunal Calificador.

La calificación final de esta prueba (teórica), cuestionario tipo-test será la resultante de la obtenida al aplicar los criterios de corrección de la prueba.

**Segunda prueba:** (prueba práctica).

Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico, elegido por cada aspirante entre tres propuestos por el Tribunal, que serán formulados inmediatamente antes de la realización de la prueba, que versarán sobre la parte específica del temario (que figura en el Anexo de estas Bases), y que guardarán relación con las tareas y cometidos propios de la plaza a desempeñar, durante un tiempo que no podrá exceder de noventa minutos.

Esta prueba se calificará de 0 a 15 puntos por cada miembro del Tribunal.

La calificación final de esta prueba (práctica), se obtendrá sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación definitiva, eliminándose en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre estas exista una diferencia igual o superior a tres o más enteros. En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminará una de las calificaciones máxima y otra de las mínimas. La calificación obtenida vendrá determinada con dos decimales, despreciándose el resto de los decimales si los hubiera.

Será preciso alcanzar 15 puntos en el cómputo global de las dos pruebas del ejercicio de la oposición para considerarse aprobado/a.

**Sexta.- Calificación final.**

En los términos de la Base General Séptima.

**Séptima.- Presentación de documentos.**

En los términos de la Base General Octava.

**Octava.- Nombramiento como funcionario/a de carrera.**

En los términos de la Base General Novena.

**Novena.- Incidencias e impugnación.**

En los términos de la Base General Décima.

**Décima.- Datos de carácter personal.**

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en los artículos 23 y 24 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Datos de Carácter personal, mientras continúen vigentes, así como en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de esta última Ley Orgánica, en lo que resulte de aplicación.

**Decimoprimer.- Recursos.**

En los términos de la base general decimotercera.

## **Anexo (Temario).**

### **Anexo I: Materias comunes.**

**Tema 1.-** La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Principios Generales. El procedimiento de reforma de la Constitución. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas: Principio general. Concepto. Catalogación. Estudio de los diversos grupos. Garantía de los derechos y libertades. El Tribunal Constitucional: Concepto. Composición. Organización. Funciones.

**Tema 2.-** El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clasificación. Eficacia. La notificación: Requisitos. Práctica de las notificaciones. Notificaciones en papel. Notificaciones electrónicas. Notificación infructuosa. Publicación.

Invalidez de los actos administrativos: Teoría de la invalidez de los actos administrativos. Derecho positivo español.

El procedimiento administrativo general: Concepto. Clases de Procedimientos. Principios Generales de la Actuación Administrativa. Principios Generales del Procedimiento. Dimensión temporal y Fases del procedimiento administrativo general: Principios. Normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Fases.

El silencio administrativo: Concepto. Regulación. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud de interesado. Falta de resolución expresa en procedimientos iniciados de oficio.

Revisión de oficio de los actos en vía administrativa: Reglas generales. Revisión de oficio de disposiciones y actos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables.

Referencia a los recursos administrativos: Concepto. Clases. Objeto. Fin de la vía administrativa. Interposición. Suspensión de ejecución. Audiencia del interesado. Resolución.

Recurso de alzada: Objeto. Interposición. Plazos.

Recurso de reposición: Objeto. Interposición. Plazos.

Recurso de revisión: Objeto y plazos de interposición. Resolución y plazos.

**Tema 3.-** Organización Municipal: Concepto. Clases de órganos. Estudio de los órganos municipales de régimen común. Régimen orgánico específico de los municipios de gran población.

Competencias: Concepto y clases. Competencias propias: servicios mínimos obligatorios; servicios coordinados por la Diputación; coste efectivo de los servicios. Competencias delegadas.

Funcionamiento en Concejo abierto.

**Tema 4.-** El personal al servicio de las Administraciones públicas: los empleados públicos. Estatuto Básico del empleado público. Clases de empleados públicos. Acceso al empleo público.

La Función Pública: Concepto de Funcionario. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario de carrera. Grupos de clasificación profesional. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera.

El personal laboral y eventual.

**Tema 5.-** El documento administrativo: Concepto y requisitos. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.



El Registro Electrónico General: Concepto de Registro administrativo. Soporte informático. Registro electrónico general. Régimen transitorio.

La presentación de instancias y documentos en las Oficinas Públicas: Presentación de documentos. Régimen Transitorio.

Comunicaciones y notificaciones: Comunicaciones emitidas por la Entidad Local. Derechos de las personas en su comunicación con las Administraciones Públicas. Comparecencia de las personas. Notificación.

### **Anexo II: Materias específicas**

**Tema 1.-** Concepto y funciones del Archivo. El Archivo Municipal de Águilas.

**Tema 2.-** Las agrupaciones documentales en el archivo: Fondo, Secciones, Series, Unidades Documentales.

**Tema 3.-** La descripción archivística y los instrumentos de descripción en el archivo.

**Tema 4.-** Instrumentos de control y de información en el archivo.

**Tema 5.-** Los tipos de archivo en relación con la edad de los documentos.

**Tema 6.-** Normativa autonómica murciana en materia de archivos.

**Tema 7.-** El sistema de archivos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

**Tema 8.-** Los principales archivos españoles.

**Tema 9.-** El derecho de acceso a la documentación pública. Normativa y legislación vigente.

**Tema 10.-** Atención al público. Procedimiento y Condiciones de las Consultas y Préstamos en el Archivo.

**Tema 11.-** La organización documental de los archivos. Ordenación e instalación.

**Tema 12.-** El documento de archivo y sus clases. El documento digital en el archivo municipal.

**Tema 13.-** La Sección local. Bibliografía local de Águilas.

**Tema 14.-** Las nuevas tecnologías de la información y comunicación en los archivos municipales. Su aplicación en el Ayuntamiento de Águilas.

**Tema 15.-** El archivo como fuente de información. Los servicios del archivo.

**Tema 16.-** Tratamiento e identificación documental en el archivo.

**Tema 17.-** El expurgo documental.

**Tema 18.-** Los Bienes de las Entidades Locales. Regulación en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Concepto y Clasificación.

En Águilas, a 18 de enero de 2019.—La Alcaldesa, M.<sup>a</sup> del Carmen Moreno Pérez.



**ANEXO:**  
**MODELO DE INSTANCIA.-**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con domicilio a efecto de notificaciones en \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, con teléfono número \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_ y DNI número \_\_\_\_\_,

**EXPONE:**

PRIMERO.- Que, enterado/a de la convocatoria efectuada por ese Ayuntamiento para la selección de una plaza de Auxiliar de Archivo, en régimen de propiedad, según las Bases específicas correspondientes publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del día \_\_\_\_\_, y el extracto de las mismas publicado en el Boletín Oficial del Estado del día \_\_\_\_\_, conociendo dichas Bases, así como las generales por las que además se rige la convocatoria, que han sido publicadas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia del día \_\_\_\_\_, y estando interesado/a en participar en el proceso selectivo, aporta la siguiente documentación, en original o copias debidamente compulsadas:

1. DNI.
2. Titulación exigida en las bases (con homologación en su caso por las autoridades educativas españolas).
3. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, así como de poseer la capacidad funcional adecuada para el desempeño de las tareas a realizar.
4. Documento acreditativo del pago de la tasa o justificante de su improcedencia.
5. Documentos acreditativos de los méritos aportados.

SEGUNDO.- Que, reuniendo todos los requisitos exigidos en la base tercera de las específicas y cuarta de las generales, acepta íntegramente ambas Bases publicadas por las que se regirá la convocatoria, y en consecuencia,

**SOLICITA:**

Ser admitido/a a la realización de las pruebas convocadas para la selección de un/a Auxiliar de Archivo para ser nombrado funcionario/a en propiedad.

Fdo.: \_\_\_\_\_

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ÁGUILAS.-

-----



**ANEXO :**

**MODELO DE DECLARACIÓN JURADA:**

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI número \_\_\_\_\_, declaro que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, así como que poseo la capacidad funcional adecuada para el desempeño de las tareas a realizar como Auxiliar de Archivo.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Fdo.: \_\_\_\_\_

-----