

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

La Unión

190 Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para la cobertura de 1 plaza de Técnico del Archivo y de la Biblioteca Municipales del Ayuntamiento de La Unión - Murcia.

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 15 de diciembre de 2020, el Excmo. Ayuntamiento de La Unión aprueba las bases el proceso selectivo para la cobertura, por el procedimiento de oposición, en turno libre, de 1 plaza de funcionario de carrera, Técnico del Archivo y de la Biblioteca Municipales del Ayuntamiento de La Unión, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2019, cuyo texto es el siguiente:

1. Objeto

El objeto de las presentes bases es regular el proceso selectivo para la cobertura, por el procedimiento de oposición, en turno libre, de 1 plaza de funcionario de carrera, Técnico del Archivo y de la Biblioteca Municipales del Ayuntamiento de La Unión, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2019.

En lo no previsto en estas Bases Específicas se estará a lo dispuesto en la normativa legal de aplicación y en las Bases Generales que habrán de regir las pruebas selectivas para cubrir plazas de personal funcionario y personal laboral del Ayuntamiento de La Unión, aprobadas por la Junta de Gobierno Local de fecha 25 de agosto de 2020 (B.O.R.M. núm. 281, de 3 de diciembre de 2020).

2. Características de las plazas

La plaza convocada corresponde al Grupo A, Subgrupo A2, de clasificación profesional, según lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 20 de octubre (en adelante TREBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera y está encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Denominación Técnico del Archivo y de la Biblioteca Municipales de la plantilla del Ayuntamiento de La Unión.

3. Requisitos de los aspirantes

Además de reunir los requisitos exigidos en el punto 5 de las Bases Generales que habrán de regir las pruebas selectivas para cubrir plazas de personal funcionario y personal laboral del Ayuntamiento de La Unión, los aspirantes deberán estar en posesión título de Grado en Información y Documentación, Historia, Periodismo o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes, a cuyos efectos se estará a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.

4. Solicitudes

En lo referente a presentación de solicitudes y documentos a acompañar a las solicitudes se estará a lo establecido en el punto 6 de Bases Generales citadas anteriormente.

Los aspirantes deberán acompañar a su solicitud justificante del abono de la tasa por derechos de examen, en la cuenta corriente n.º (ES63-2038-3071-8464-0000-1166), Entidad bancaria Bankia, sucursal de La Unión, cuyo importe asciende a 32,03.- euros.

Los aspirantes que figuren como demandantes de empleo a la fecha de publicación de la convocatoria, se les aplicará una reducción del cincuenta por ciento en la tasa por derechos de examen (16,02.-€), debiendo acreditar dicha circunstancia mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo, o Servicio Regional de Empleo que corresponda.

De conformidad con lo establecido en el art. 5 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa de derechos de examen del Ayuntamiento de La Unión (BORM n.º 225 e 29/09/2011), procederá la devolución de las tasas que se hubieran exigido, cuando no se realice su hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, por lo que el supuesto de exclusión por no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

5. Tribunal

El Tribunal Calificador que actuará en el proceso de selección, se regirá por las normas contenidas en el punto 8 de las bases generales, y estará compuesto por un Presidente, un Secretario y tres Vocales con sus respectivos suplentes. El Tribunal, de acuerdo con el artículo 30 del RD 462/2002, de 24 de mayo, se clasifica en la categoría segunda, a efectos de la percepción de asistencias de sus miembros.

6. Sistema selectivo

El sistema selectivo se realizará por el sistema de oposición, en turno libre y constará de los siguientes ejercicios, siendo ambos de carácter eliminatorio.

Primer ejercicio. Consistirá en el desarrollo por escrito de tres temas de los que componen el temario que figura en el anexo I de esta convocatoria, debiendo corresponder un tema a la parte común y dos temas a la parte específica. Los aspirantes elegirán estos temas de entre los seleccionados por sorteo en el momento de realización del examen (dos temas de la parte común y tres temas de la parte específica). Los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de cuatro horas para la realización de este ejercicio.

El Tribunal convocará a los aspirantes para la lectura de este ejercicio, en sesión pública, pudiendo, al final de la lectura, si lo estima conveniente, formular las preguntas relacionadas con las materias de su ejercicio.

Segundo ejercicio. Consistirá en el desarrollo por escrito de dos supuestos prácticos.

El primer supuesto consistirá en la realización de la descripción normalizada de una unidad documental simple o compuesta. Los aspirantes trabajarán sobre las copias que les facilitará el Tribunal, y tendrán a su disposición los originales para su consulta.

El segundo consistirá en la realización de un supuesto práctico que versará sobre cuestiones relacionadas con el temario de la parte específica del programa que figura en el Anexo I de esta convocatoria, a partir de los datos proporcionados por el Tribunal: control, identificación, valoración, conservación, organización, descripción, difusión y accesibilidad de los documentos.

El tiempo máximo para el desarrollo de ambas partes del ejercicio será de cuatro horas.

El ejercicio desarrollado deberá ser leído posteriormente ante el Tribunal en sesión pública convocada al efecto. El Tribunal podrá dialogar con los aspirantes al término de la lectura, durante un período máximo de quince minutos, sobre cuestiones relacionadas con los supuestos desarrollados.

7. Calificación del proceso selectivo.

7.1.- Calificación de los ejercicios.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

Primer ejercicio (puntuación máxima de 30 puntos): cada tema se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de quince puntos para superar el ejercicio y no haber obtenido menos de tres puntos en ninguno de los temas, siendo calificado como no apto en este caso.

Segundo ejercicio (puntuación máxima de 20 puntos): cada supuesto se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para superar este ejercicio obtener un mínimo de diez puntos, y no haber obtenido menos de tres puntos en ninguno de los supuestos, siendo calificado como no apto en este caso.

7.2.- Calificación definitiva del proceso estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

En caso de empate se atenderá a lo establecido en el punto 9 de las Bases Generales citadas.

8. Lista de aprobados y lista de reserva

Se estará a lo establecido en el punto 10 de las de las Bases Generales que habrán de regir las pruebas selectivas para cubrir plazas de personal funcionario y personal laboral del Ayuntamiento de La Unión.

9. Nombramiento de Funcionario de Carrera

Se regula por lo establecido en el punto 11 de las Bases Generales citadas anteriormente.

10. Régimen de impugnaciones

Se estará a lo establecido en el punto 13 de las Bases Generales citadas anteriormente.

Anexo I

Temario

Parte común

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2.- Las Cortes Generales: Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes las Cortes Generales: El Defensor del pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial. La organización de la administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales y clases de órganos jurisdiccionales.

Tema 3.- El Gobierno en el sistema constitucional español. El control parlamentario del Gobierno. La Ley de Gobierno: Composición, organización y funciones.

Tema 4.- La Administración Pública en la Constitución. La Administración General del Estado y su organización periférica. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Los estatutos de autonomía. El sistema de distribución de competencias y las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 5.- Fuentes del Derecho Administrativo. El Reglamento, con específica referencia a la potestad reglamentaria municipal. Responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 6.- El Procedimiento Administrativo: Concepto y fases.

Tema 7.- El acto administrativo: Naturaleza, concepto y clases. Eficacia del acto administrativo. Recursos administrativos y jurisdiccionales.

Tema 8.- La Administración Local: Concepto y entidades que la integran. El municipio: Concepto y elementos. La organización municipal. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

Tema 9.- Los distintos niveles de la Hacienda Pública, especial referencia a la Hacienda Local. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Los tributos locales.

Tema 10.- La Función Pública Local: Organización y Régimen Jurídico. Sistemas de acceso a la Función Pública Local. Derechos y Deberes de los empleados públicos y código de conducta. Régimen disciplinario.

Tema 11.- Los contratos del sector público: Concepto y tipos. Estudio de sus elementos. Iniciación y contenido en los expedientes de contratación. Especial referencia a los contratos menores.

Tema 12.- Principios, políticas y medidas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 13.- La Administración electrónica y el servicio al ciudadano. El esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Parte específica

Tema 1.- Orígenes, formación y consecuencias de la creación del Estado moderno.

Tema 2.- El constitucionalismo español y las Cortes Españolas. Fuentes documentales y bibliografía.

Tema 3.- La Monarquía en la historia de España. Fuentes documentales y bibliografía.

Tema 4.- El municipio y el régimen local en España. Fuentes documentales y bibliografía.

Tema 5.- La organización territorial de España en el antiguo régimen y la edad contemporánea. Fuentes documentales y bibliografía.

Tema 6.- Las Administraciones Públicas en la edad contemporánea. Las nuevas instituciones democráticas del Estado español en la Constitución. Fuentes documentales y bibliografía.

Tema 7.- La Administración de Justicia y Hacienda en la edad moderna y la edad contemporánea. La Justicia y Hacienda municipales.

Tema 8.- Las organizaciones políticas, patronales y sindicales en la edad contemporánea. Los archivos de empresa. Historia y fondos documentales.

Tema 9.- La historia de los archivos españoles. Fuentes documentales y bibliografía.

Tema 10.- Las funciones culturales y educativas en los archivos.

Tema 11.- La propiedad Intelectual y su incidencia en los archivos. Normativa.

Tema 12.- 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. Obras de referencia, manuales y principales publicaciones seriadas nacionales e internacionales sobre Archivística y Gestión Documental y Gestión Electrónica de Documentos.

Tema 13.- 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 14.- Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos.

Tema 15.- Concepto y definición de documento. Definición, caracteres y valores del documento de archivo.

Tema 16.- Concepto de información archivística. Los principios de procedencia y respeto al "orden natural" de los documentos, el ciclo vital de los documentos y el "continuum" o continuidad de los documentos.

Tema 17.- Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos.

Tema 18.- 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 19.- 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.

Tema 20.- 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 21.- 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. La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de la Región de Murcia.

Tema 22.- La planificación descriptiva: Objetivos. Fases técnicas y administrativas de un proyecto de gestión documental. La Norma Técnica de Política de gestión de documentos electrónicos y el Modelo de Política de Gestión de documentos electrónicos para entidades locales (PGD-eL).

Tema 23.- La descripción archivística multinivel: Objetivo. La recuperación de los documentos y de la información archivística: Normas de estructura y normas para el análisis de contenidos. Normas de descripción y normas de intercambio de información archivística automatizada.

Tema 24.- Evolución y estado actual de las normas internacionales de descripción e intercambio de la información archivística. Principales modelos lógicos y conceptuales internacionales de descripción archivística.

Tema 25.- El modelo conceptual para la descripción archivística en España. La Comisión de Normas Españolas de descripción Archivística (CNEDA): Objetivos, funciones y composición.

Tema 26.- El concepto de autoridad archivística y la norma internacional ISAAR (CPF) sobre encabezamientos autorizados archivísticos para entidades, personas y familias y su relación las EAC-CPF. Importancia de la información de contexto en la descripción archivística.

Tema 27.- 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 28.- La normalización y difusión de documentos y de la información archivística en la web. Lenguajes de marcado de documentos. La web semántica y la web 2.0. Ontologías y recomendaciones del W3C.

Tema 29.- Principios y requisitos funcionales para documentos electrónicos. Los metadatos: Tipos de metadatos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE). Las Normas Técnicas de documento y expediente electrónico.

Tema 30.- 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 31.- Los edificios, 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 32.- Los materiales documentales: Referencia a los soportes documentales tradicionales. Tipos y causas fisicoquímicas, biológicas y medioambientales de alteración. Medidas de conservación preventiva de los documentos.

Tema 33.- Los fondos fotográficos en los archivos. Los soportes, técnicas y procedimientos fotográficos tradicionales. La conservación e instalación de los soportes fotográficos.

Tema 34.- La restauración: Métodos, técnicas y procedimientos. Etapas de un proceso de restauración de documentos gráficos y otros materiales documentales conservados en los archivos. La planificación y organización del laboratorio de restauración. La restauración de los soportes fotográficos.

Tema 35.- La reprografía, microfilmación y digitalización de documentos en los archivos: Objetivos y programas. La planificación archivística de la reproducción de documentos.

Tema 36.- La digitalización de imágenes. Los formatos de archivos digitales. El archivo de seguridad de microformas y la preservación digital. Metadatos de conservación. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad de digitalización, copiado auténtico y conversión de documentos.

Tema 37.- La profesión de archivero y sus características. La formación profesional de los archiveros. Deontología profesional: El código de ética profesional del Consejo Internacional de Archivos. El asociacionismo profesional.

Tema 38.- El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. El marco normativo y el régimen de acceso a los documentos de los archivos, con especial referencia a los archivos de la Administración Local. Límites y excepciones al derecho de acceso a los documentos. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 39.- La transparencia activa: La puesta a disposición de la información pública. La normativa reguladora de la reutilización de la información del sector público. Los portales de transparencia del Gobierno de España y de la Región de Murcia. La iniciativa Open Data: Aplicación en archivos.

Tema 40.- La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y sus decretos de desarrollo parcial. Los niveles de Protección del Patrimonio Histórico. La Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico.

Tema 41.- El sistema Español de Archivos: Composición, estructura y funciones. El Consejo de Cooperación Archivística: Composición, estructura y funciones. El censo-guía de archivos de los bienes integrantes del Patrimonio Documental.

Tema 42.- Concepto de Diplomática. La expedición documental. Análisis de la forma documental: Caracteres externos e internos de los documentos. Las partes del documento. Cronología. La validación documental: Suscripciones y sellos. La tradición documental: Originales y copias.

Tema 43.- Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Región de Murcia. El sistema de archivos de la Región de Murcia.

Tema 44.- Los portales de difusión de la información archivística. El Portal de Archivos Españoles (PARES) y el Portal Europeo de Archivos (APEX) como proveedores de contenidos archivísticos de EUROPEANA.

Tema 45.- Transferencias de documentos en los archivos. La eliminación de documentos en los archivos. Régimen sancionador.

Tema 46.- Los archivos de titularidad estatal gestionados por las comunidades autónomas: Normativa básica reguladora. Historia de los Archivos Históricos Provinciales. La potestad normativa y reglamentaria y otras competencias estatales. Las competencias transferidas a las Comunidades Autónomas.

Tema 47.- La cooperación archivística nacional y con los países de la Unión Europea: La coordinación de asociaciones de archiveros y otras organizaciones profesionales nacionales. El Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA) El grupo Europeo de Archivos (EAG), el Consejo Europeo de Archiveros Nacionales (EBNA)



y DLM Forum. La cooperación archivística con Iberoamérica: La Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA), el censo-guía de Archivos de España e Iberoamérica, el Programa Iberarchivos-ADAI y otras líneas de cooperación y de formación de profesionales iberoamericanos.”

Lo firma en la Unión, a 16 de diciembre de 2020, el Alcalde-Presidente, Pedro López Milán.