



Ayuntamiento de Pilas

BASES PARA PROCESO SELECTIVO DE UN PUESTO DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL DE ARCHIVERO MUNICIPAL.

PUESTO: Archivero Municipal

Descripción del puesto de trabajo: Recepción y clasificación de documentos para el archivo. Recepción de solicitudes y preparación de los documentos. Control de entrada y salida de archivos. Control del inventario de archivos.

DURACIÓN Y OBJETO DEL CONTRATO:

La duración estimada de este contrato, se ajustará a la subvención concedida y a la duración del convenio con la Excm. Diputación de Sevilla.

La contratación, a tiempo parcial, se formalizará en la modalidad: Prestación de obras y servicios determinados.

La jornada de trabajo, se desarrollará los lunes, miércoles y jueves de 8 a 15.

REQUISITOS:

Los candidatos/as que deseen tomar partes en este proceso selectivo habrán de reunir los siguientes requisitos:

- 1) Ser Español o ciudadano/a miembro de la UE, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del EBEP, o ser ciudadano de cualquier otro país extranjero residente en España con NIE en vigor.
- 2) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de 65.
- 3) Estar en posesión de alguna de las siguientes Titulaciones: Geografía e Historia, Historia o Humanidades. En caso de titulaciones expedidas en el extranjero, deberá aportarse convalidación del organismo competente.
- 4) 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, ni hallarse inhabilitado para empleo o cargo público por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o pueda ejercer función similar a los que desempeñaba en caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- 5) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Quienes tengan la condición de minusválidos deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria de conformidad con lo dispuesto en el art. 59 del EBEP.
- 6) El cumplimiento de todos los requisitos exigidos se entenderá referido al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

DOCUMENTACIÓN:

- 1) Currículum Vitae.
- 2) Vida Laboral ACTUALIZADA.
- 3) Fotocopia del D.N.I., N.I.E. u otro documento de identidad para ciudadanos miembros de la Unión Europea.
- 4) Fotocopia que acredite la titulación mínima requerida o de nivel superior.
- 5) Los cursos se acreditarán mediante fotocopia de los títulos o certificados de realización de los mismos en los que figure el número de horas de que han constado. Los cursos en los que no aparezcan el número de horas, no se valorarán.
- 6) La experiencia profesional se acreditará mediante fotocopia de los contratos que estén relacionados con el puesto a cubrir.

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Las personas interesadas dirigirán su instancia a la atención del Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Pilas, haciendo constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Pilas, sito en Pza. Belén, S/N de 9 a 14 horas; o en cualquiera de las formas que determina el art. 38.4 de la ley 30/92 de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El plazo será de 10 días hábiles contados desde el día de la fecha de publicación de las presentes bases.

El tablón de anuncios de la Corporación servirá como medio principal para publicitar cualquier asunto relativo a esta convocatoria pública, sin perjuicio de que pueda hacerse uso de otros medios auxiliares o complementarios al efecto.

PROCESO SELECTIVO:

- 1º) Los aspirantes entregarán junto con la solicitud una Vida Laboral ACTUALIZADA, un Currículum Vitae, así como las fotocopias de los títulos y cursos que deseen acreditar y de los contratos.
- 2º) El proceso constará de una fase de concurso y una prueba escrita:
Fase de concurso (máximo 3 puntos):
Valoración de méritos académicos (máximo 1 punto)



Ayuntamiento de **Pílas**

- Por la realización de cursos, jornadas o seminarios, debidamente homologados, o bien impartidos por Centros Oficiales o Instituciones Públicas, que supongan una mejor preparación para el desempeño del puesto de trabajo, a razón de 0'02 puntos por cada 25 horas, hasta un máximo de 1 punto.

Valoración de méritos profesionales (máximo 2 puntos):

- Por cada mes de trabajo prestado en Ayuntamientos de municipios de entre 5.000 y 20.000 habitantes en puesto de trabajo igual o similar: 0,03 puntos hasta un máximo de 2 puntos.
- Por cada mes de trabajo prestado en otros Ayuntamientos en puesto de trabajo igual o similar: 0,015 puntos hasta un máximo de 1 punto.
- Por cada mes de trabajo prestado en Empresa Privada en puesto de trabajo igual o similar: 0,005 puntos hasta un máximo de 1 punto.

Fase teórica (máximo 7 puntos)

El Tribunal celebrará una prueba escrita conforme al temario adjunto, con cada uno de los/as candidatos/as cuyo currículum haya sido preseleccionado, a fin de contrastar sus conocimientos y destrezas en la materia.

TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978: Principios fundamentales,

Tema 2. Características y estructura.

Tema 3. Derechos y deberes fundamentales. Garantías de los derechos y libertades.

Tema 4. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 5. Defensor del pueblo. Áreas de actuación. Tribunal Constitucional.

Tema 6. El estatuto de Autonomía: Instituciones Autonómicas: Parlamento, Presidente

Tema 7. Consejo de Gobierno y Tribunal Superior de Justicia.

Tema 8. Competencias de las Instituciones autonómicas.

Tema 9. La ley, concepto y caracteres.

Tema 10. Leyes ordinarias

Tema 11. Leyes orgánicas.

Tema 12. Normas del Gobierno con forma de ley: legislación delegada, Decretos- leyes.

Tema 13. Remisión normativa.

Tema 14. La Corona: su encaje constitucional y regulación.

Tema 15. Las funciones del Rey.

Tema 16. El poder legislativo. Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución.

Tema 17. Atribuciones de las Cortes.

Tema 18. El poder ejecutivo: El Gobierno en el sistema constitucional español.

Tema 19. La designación y remoción del Presidente del Gobierno. Las funciones del presidente del Gobierno.

Tema 20. El Gobierno: composición y funciones.

Tema 21. Órganos de apoyo al Gobierno y su Presidente.

Tema 22. La Administración Pública en la Constitución.

Tema 23. La regulación de la Administración Pública en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones y Procedimiento Administrativo Común.

Tema 24. El sistema de atribución de competencias en las Entidades locales.

Tema 25. Competencias de los municipios: Clases de competencias.

Tema 26. El personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 27. La función Pública. Principios constitucionales y regulación estatutaria.

Tema 28. El procedimiento administrativo y sus normas reguladoras. Iniciación.

Tema 29. Presentación de solicitudes. Términos y plazos.

Tema 30. Ordenación del procedimiento administrativo. Instrucción: intervención del interesado, prueba e informes.

Tema 31. Formas de terminación del procedimiento. La figura del silencio.

Tema 32. La Organización municipal: órganos necesarios: el Alcalde, Tenientes de Alcalde.

Tema 33. El Pleno.

Tema 34. La Junta de Gobierno Local.

Tema 35. El Archivo Municipal de Pílas.

Tema 36.-El Patrimonio Documental de Pílas.

Tema 37.-Las Competencias del Estado, de la Junta de Andalucía y de la Administración local en materia de Patrimonio Documental y Archivos.

Tema 38.-La legislación de la Comunidad Autónoma de Andalucía en materia de Patrimonio Documental y archivos.

Tema 39.-El Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.

Tema 40.-El Archivo. Concepto.

Tema 41.-La Archivística. Los principios de la Archivística. La formación profesional del archivero.



Ayuntamiento de **Pílas**

- Tema 42.-Las Ciencias y disciplinas auxiliares de la Archivística.
- Tema 43.-El documento: concepto y clasificación de los documentos
- Tema 44.-Los Caracteres internos y externos de los documentos. Génesis y tradición documental.
- Tema 45.-Los soportes de los documentos.
- Tema 46.-Las tipologías documentales. El caso de la Administración local.
- Tema 47.-El Procedimiento administrativo. El expediente administrativo
- Tema 48.-El ciclo vital de los documentos y sus valores. Tipos de Archivos
- Tema 49.-La organización de los documentos: fondos, secciones, series, unidades documentales. Secciones facticias y colecciones. El caso del Archivo de Pílas
- Tema 50.-La identificación documental.
- Tema 51.-La valoración documental.
- Tema 52.-La selección documental. La conservación y la eliminación
- Tema 53.-Los ingresos de documentos.
- Tema 54.-Los instrumentos de descripción. El caso del Archivo de Pílas
- Tema 55.-La descripción. Normas internacionales. Niveles de descripción.
- Tema 56.-El acceso a los documentos y a los Archivos. Concepto y normativa.
- Tema 57.-El servicio en los Archivos.
- Tema 58.-La difusión en los Archivos.
- Tema 59.-La reproducción de documentos.
- Tema 60.-La salida de los documentos. La salida y el préstamo administrativo.
- Tema 61.-El edificio de Archivo. Áreas y circuitos. Instalaciones, equipamiento y mobiliario. El caso de Pílas
- Tema 62.-Los depósitos. Instalaciones, equipamiento y mobiliario. El caso de Pílas.
- Tema 63.-Las causas de alteración y destrucción de los documentos. La conservación preventiva. Los planes de emergencia.
- Tema 64.-La gestión electrónica de la organización, la descripción y el servicio de los Archivos.
- Tema 65.-El Sistema Español de Archivos.
- Tema 66.-El Sistema Andaluz de Archivos.
- Tema 67.-Los Archivos Estatales.
- Tema 68.-Los Archivos Históricos Provinciales.
- Tema 69.-Los Archivos de la Administración de Justicia. La Administración de Justicia en Pílas.
- Tema 70.-Los Archivos de la Fe Pública.
- Tema 71.-El Archivo General de Andalucía.
- Tema 72.-Los Archivos Centrales de Consejerías.
- Tema 73.-La Administración Española en el Antiguo Régimen. El caso de Pílas.
- Tema 74.-La Administración en España desde el Antiguo Régimen hasta la Constitución de 1978. El caso de Pílas.
- Tema 75.-La Administración concejil. Orígenes y evolución hasta la actualidad. El caso de Pílas
- Tema 76.-El régimen de la propiedad en Pílas.
- Tema 77.-La institución notarial y registral. El caso de Pílas
- Tema 78.-Normas de funcionamiento del Archivo Municipal de Pílas.
- Tema 79.-Plan de Organización y Descripción de Archivos Municipales de la Diputación Provincial de Sevilla. El caso de Pílas.
- Tema 80.-El Archivo Histórico Provincial de Sevilla.-
- Tema 81.- Fuentes Documentales para la investigación de la villa de Pílas.
- Tema 82.-Las Ordenes Militares. El caso de Pílas
- Tema 83.-La Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.
- Tema 84.-Sistema de Información de la Gestión de Archivos: @rchivA.
- Tema 85.-La protección del Patrimonio Histórico. Normativa, régimen e instrumentos del Estado.
- Tema 86.-La protección del Patrimonio Histórico. Normativa, régimen e instrumentos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Tema 87.-La Administración Electrónica en la Junta de Andalucía.
- Tema 88.-El sistema de Archivos Municipales de Sevilla.
- Tema 89.-El Ayuntamiento de la villa de Pílas.
- Tema 90.-Historia de Pílas

En caso de empate en la puntuación final, prevalecerá la puntuación obtenida en la valoración de la prueba teórica. Si aún así continuara dicho empate, se resolverá por sorteo.

Prestación del servicio y futuras contrataciones. Los contratos que vayan resultando de la lista de este proceso selectivo tendrán siempre carácter temporal, y no supondrán (ni individual, ni acumulativamente), en ningún caso, el reconocimiento a las personas contratadas de la condición de personal laboral de carácter permanente de este Ayuntamiento.



Ayuntamiento de **Pílas**

Por tanto, esta convocatoria es tan sólo un instrumento de gestión de determinado tipo de contrataciones temporales al servicio de una administración pública, y no un proceso selectivo de asignación de plazas propias de la Plantilla de personal funcionario y/o laboral fijo, conforme al Presupuesto Municipal y a la LPGE establece para cada año.

Finalizada la selección el tribunal confeccionará una lista con los seleccionados así como una lista de reservas.

TRIBUNAL DE SELECCIÓN:

El tribunal de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores técnicos que se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica, en base a lo cual, colaborarán con el tribunal con voz pero sin voto.

Los miembros del tribunal de selección cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; así mismo las personas aspirantes podrán recusarlo en la forma prevista en el art. 29 de la citada ley.

El tribunal no podrá constituirse sin la presencia de más de la mitad de sus integrantes. Los miembros del tribunal están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas o la calificación de los méritos alegados. El Tribunal estará conformado por,

Presidente:

D. Manuel Gómez Capitán, siendo su sustituto D. Jaime Moreno Corripio.

Vocales:

D^a. Eva Cárave López Becerra, siendo su sustituta D^a. M^a Jesús Gómez Rossi.

D. Luis Merino Suárez siendo su sustituta D^a. Concepción Anguas Ortiz.

D. Alfonso López Torres, siendo su sustituta D^a. Felicidad Cabello Pérez.

Secretaria:

D^a. Pastori Rodríguez Mateos, siendo su sustituta D^a. Antonia Mudarra Díaz.

PROPUESTA DE CONTRATACIÓN:

A la vista del resultado de la prueba y tras haber pasado el proceso selectivo, el tribunal elevará la oportuna propuesta de contratación al Alcalde de Pílas. El/la aspirante propuesto/a, presentará en el Ayuntamiento dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los candidatos seleccionados, los documentos que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo, que son:

- Originales del DNI o documento equivalente y de la titulación, así como de todos los cursos y contratos acreditados para su contrastación y validación.
- Declaración jurada de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- Declaración jurada del interesado/a de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en que resulte incompatible según lo dispuesto en la Ley 53/1984

Quienes dentro del plazo fijado y salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditado, no presentasen la documentación y/o se dedujere que carecen de todos o alguno de los requisitos señalados, quedarán anuladas todas actuaciones de cara a su contratación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad.

En todo lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Estas bases reguladoras serán publicadas en el tablón de anuncios y en la página web de esta Corporación por un plazo de 10 días hábiles, a los efectos de publicidad.