



Bases de convocatoria para proveer, mediante promoción interna, una plaza de Técnico de Administración Especial de Biblioteca y archivo, incluidas en la Oferta de Empleo Público para 2022.

1. Normas generales.

1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir, con carácter de personal funcionario, por promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de Técnico de de Administración Especial de Biblioteca y Archivo perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, según la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, dotadas con los emolumentos correspondientes a dicho Grupo de conformidad con la vigente Relación de Puestos de Trabajo.
2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación, en lo que corresponda, el texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; R.D.Leg. 781/1986, de 18 de Abril; R.D. 896/1991, de 7 de Junio; y las Bases de la presente convocatoria.
3. El procedimiento de selección de los aspirantes será concurso-oposición.
4. La fase de oposición constará de dos ejercicios de carácter obligatorio:

- Primer Ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 20 preguntas con tres respuestas alternativas, formulado por el tribunal seleccionador sobre las materias del temario anexo adjunto a la convocatoria, no restando puntuación las respuestas erróneas ni las que se hayan dejado en blanco. Su duración será de 35 minutos.

- Segundo Ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico propuesto por el tribunal relacionados con el temario y en el tiempo que el tribunal estime oportuno.

2. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión los siguientes requisitos de participación:

- a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Mula, en plaza de grupo A, subgrupo A2, con una antigüedad de al menos dos años de servicios efectivos.
- b) Estar en posesión de título de Licenciado/Graduado Universitario o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha





en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3. Solicitudes.

Una vez aprobadas las presentes bases y la convocatoria por el órgano competente, el anuncio de extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y las bases en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página Web municipal.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para las plazas que se opte, se dirigirán a la Sr alcalde del Ayuntamiento de Mula, y se presentarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mula (<https://sede.mula.regiondemurcia.es>) usando el trámite "Participación en procesos selectivos" en virtud del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El acceso y la posterior firma de la solicitud correspondiente se realizará con los medios habilitados para garantizar la identidad unívoca de los participantes.

El plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso de selección será de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

La tasa por derechos de examen asciende a 60,00 Euros. La falta de ingreso de los derechos de examen, que se realizará dentro del plazo de presentación de instancias, determinará la exclusión del aspirante.

La solicitud deberá ir acompañada por:

1. Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte, debidamente compulsadas.
2. Fotocopia compulsada del título exigido.
3. Copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados (académicos y curso de formación). Los méritos relacionados con la antigüedad se acreditarán mediante certificado del Secretario o funcionario habilitado para ello de la entidad donde se hayan prestado servicios. Durante cualquier momento del proceso de selección se le podrá requerir al solicitante la presentación de dichos originales.
4. Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de participación en el proceso selectivo. Para satisfacer dichos derechos el trámite "Participación en procesos selectivos" genera automáticamente una carta de pago que puede ser abonada en la web <https://mula.es/web/pago-de-tributos/> o en cualquier entidad de las relacionadas en dicha carta de pago.



401471cf792c1a0153e07e6018050a0aR



Los derechos de participación en el proceso sólo serán devueltos a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la participación de estas pruebas, previa petición de los interesados.

4. Admisión de los aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente de la Corporación dictará Resolución, en un plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos, así como la de excluidos.

Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en sede electrónica del Ayuntamiento de Mula junto con la relación de aspirantes excluidos y causas que han motivado la exclusión. En caso de no haber, con posterioridad reclamaciones, se entenderá elevada a definitiva sin más trámite.

Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de diez naturales días contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Tablón de Edictos y la sede electrónica del Ayuntamiento de Mula, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos.

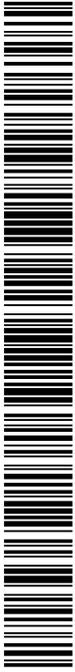
Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

En el plazo de 10 días naturales desde la conclusión del plazo de subsanación de errores, se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en sede electrónica del Ayuntamiento de Mula, Resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones. En caso de no haber habido reclamaciones, se prescindirá de este trámite.

En la Resolución aprobatoria de las listas iniciales de admitidos y excluidos se determinará el lugar, día y hora del comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador.

Desde la publicación de la Resolución aprobatoria de las listas definitivas hasta la fecha de examen no podrán transcurrir más de 6 meses.

5. Tribunal calificador.



401471cf792c1a0153e07e6018050a0aR



El tribunal, designado por el Alcalde de la Corporación, estará integrado por un Presidente, tres vocales y un secretario, que será el secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue, designándose igual número de suplentes. En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y de profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, habrán de ser empleados públicos de carácter fijo y poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en la ley 39/2015.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes. En ausencia del Presidente le sustituirá el Vocal presente de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su presidente podrá disponer la incorporación al mismo con carácter temporal de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios, bajo la dirección del citado Tribunal.

6. Comienzo y desarrollo de los ejercicios.

Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único y deberán de ir provistos del DNI. La no presentación al ejercicio en el momento de ser llamados, comporta que decae automáticamente en su derecho a participar en el mismo y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

El orden de actuación de los aspirantes se realizará por orden alfabético, salvo que el Tribunal decida otro más conveniente.

El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.





De cada sesión que celebre el Tribunal, el Secretario levantará Acta donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan.

Las Actas, numeradas y rubricadas, constituirán el expediente de las pruebas selectivas. Juntamente con el Acta se unirá al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

Si durante el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o del órgano convocante, que alguno de los aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, o bien, que se han producido variaciones de las circunstancias alegadas en la solicitud, se iniciará expediente de comprobación acerca del cumplimiento de los requisitos, con trámite de audiencia al interesado. El órgano convocante, de forma motivada, podrá en su caso, declarar decaído en su derecho al interesado.

7. Calificación de los ejercicios.

1. Fase de Concurso. No tendrá carácter eliminatorio. Su valoración se realizará una vez finalizada la fase de oposición y sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado ésta.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y acreditados por los aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo, hasta un máximo de 8 puntos:

- **Antigüedad:** por servicios efectivos prestados en cuerpos o escalas de Técnico de Gestión, A2, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, se otorgarán 0,20 por cada año completo de servicios efectivo en cualquier, hasta un máximo de 5,60 puntos.
- **Actividad formativa:** Se valorarán los cursos de formación recibidos y acreditados hasta la fecha de terminación del plazo de solicitudes de esta convocatoria, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Ayuntamiento, el Instituto Nacional de Administración Pública, por Organizaciones Sindicales o cualquier agente promotor acogido al Plan Nacional de Formación Continua de las Administraciones Públicas. Por cada 10 horas de formación relacionada con los puestos objeto de la convocatoria 0,5 puntos, con un máximo de 2 puntos. En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 15 horas lectivas ni los diplomas relativos a jornadas seminarios, simposios y similares.



401471cf792c1a0153e07e6018050a0aR



➤ Titulación diferente a la requerida: Se valorará la titulación diferente a la requerida en la convocatoria con 0,40 puntos por Licenciatura o Grado o 0,20 por Diplomatura o equivalente (sólo contabilizará la titulación de mayor grado presentada por cada aspirante).

La lista que contenga la valoración de los méritos aportados por los aspirantes se hará pública una vez celebrados los ejercicios de la fase de oposición y comprenderán a los aspirantes que hayan superado los mismos.

2. Fase de Oposición. Cada ejercicio de la oposición se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superar la prueba, obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno. La calificación del ejercicio será valorado por la puntuación que resulte de aplicar la ratio de preguntas acertadas por la puntuación de cada una de ellas. A tal efecto el tribunal confeccionará antes de la prueba el ejercicio así como la plantilla de respuestas.

La calificación definitiva del proceso selectivo se obtendrá por la suma de ambas fases (concurso y oposición) hasta un máximo de 28 puntos. En caso de empate se resolverá por la mejor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición; y de persistir el mismo, se resolverá según criterio de mayor antigüedad.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará público en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mula, relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

La calificación definitiva del proceso selectivo será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición, a la obtenida en la fase de concurso. En caso de empate se resolverá por la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición, y de persistir el mismo, se resolverá según criterio de mayor antigüedad.

8. Lista de aprobados y propuesta de nombramiento.

Una vez publicada la calificación definitiva del proceso selectivo, el tribunal publicará la relación definitiva de aprobados, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

De acuerdo con esta lista, se elevará al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente de la Corporación, además del Acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes aprobados.

En todo caso deberá quedar acreditada en el expediente, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido.





En el acta de la última sesión, se incluirá una relación de los aspirantes que habiendo superado el ejercicio de la oposición, no hayan sido incluidos en la lista de aprobados y propuesta de nombramiento, a los efectos de si por cualquier circunstancia algún aspirante aprobado no fuera nombrado Funcionario de Carrera, para poder serlo, por orden de puntuación los aspirantes que hayan superado las pruebas.

Los/as aspirantes, cuando sean requeridos para su nombramiento como funcionario/a interino/a, aportarán ante la Administración, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo requerido.

La propuesta de nombramiento será adoptada por el órgano competente a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, de acuerdo con el orden de prelación establecido.

9. Nombramiento y toma de posesión.

Presentada la documentación por los interesados y siendo ésta conforme, el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente de la Corporación decretará el nombramiento en favor de los aspirantes aprobados como funcionario de carrera en la plaza objeto de la convocatoria.

El nombramiento será notificado a los interesados, que deberán tomar posesión en el plazo de diez días a contar desde el siguiente a su recibo.

Los funcionarios tomarán posesión de su plaza en el mismo puesto que ocupaban con anterioridad a la superación del proceso selectivo, convirtiéndose la plaza y puesto de Técnico de Gestión (subgrupo A2) de administración especial en plaza y puesto de Técnico de Administración Especial (subgrupo A1), conforme la Relación de Puestos de Trabajo si bien la Alcaldía podrá acordar modificaciones a este aspecto por resolución motivada.

En el acto de toma de posesión, el funcionario deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

Quien, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo indicado, perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del nombramiento conferido.

10. Impugnación y revocación de la convocatoria.

La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015.





ANEXO. TEMARIO.

Tema 1.- Origen y evolución histórica de la provincia de Murcia.

Tema 2.- Las Diputaciones Provinciales. Historia y evolución. Principales competencias. Órganos de gobierno, con especial referencia a la figura del presidente.

Tema 3.- Historia de la Diputación Provincial de Murcia . Siglo XIX.

Temas 4.- Historia de la Diputación Provincial de Murcia. Siglo XX. Diputación provincial absorbida por la Comunidad Autónoma.

Tema 5.- El archivo de Murcia . Organización y funciones. Fondos documentales que lo integran. Principales tipologías.

Tema 6.- Los archivos municipales en la provincia de Murcia. Su diversidad.

Tema 7.- Los archivos municipales en la provincia de Murcia. Organización y funciones. Principales tipologías documentales.

Tema 8.- Legislación española sobre archivos y patrimonio documental, con especial referencia a las normas murcianas.

Tema 9.- El derecho de acceso a la documentación pública. Ley 15/99, de 13 de diciembre Legislación de protección de datos de carácter personal. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, desarrollo autonómico.

Tema 10.- Las Ciencias documentales. El concepto de archivo y archivística. El principio de procedencia de los fondos. Funciones básicas del archivo y del archivero.

Tema 11.- El concepto de documento. El documento de archivo.

Tema 12.- El procedimiento administrativo. Normativa. El circuito documental. El registro general de documentos. El expediente.

Tema 13.- La gestión documental: condiciones previas para su implantación. El valor estratégico de los archivos en las organizaciones públicas. El papel de los archivos en la gestión integrada de la información La Norma ISO 15489. Consideraciones generales.



401471cf792c1a0153e07e6018050a0aR



Tema 14.- El documento electrónico: concepto y características. Problemáticas y estrategias para su tratamiento archivístico. La administración electrónica y su impacto en la archivística. Normativa de referencia.

Tema 15.- La gestión, control, conservación y acceso de los documentos electrónicos. Las copias electrónicas. El archivo electrónico. Los metadatos: metadatos de contexto, metadatos descriptivos, metadatos de preservación.

Tema 16.- El ciclo de vida de los documentos. Del documento administrativo al documento histórico. El ingreso de la documentación en el Archivo. Ingresos ordinarios y extraordinarios. El proceso de transferencias.

Tema 17.- La organización y tratamiento de los fondos de archivo.

Tema 18.- Las agrupaciones documentales o categorías archivísticas: fondo, sección, serie y unidad documental. Tipologías y características de los diferentes instrumentos de descripción.

Tema 19.- Los cuadros de clasificación de fondos. Metodología, elaboración y aplicación.

Tema 20.- Las normas internacionales de descripción archivística: la ISAD (G) y la ISAAR (CPF) y su desarrollo en España.

Tema 21.- Técnicas documentales aplicadas a la descripción documental: indización y tesauros. Los tesauros de archivos. La normalización y el control de los puntos de acceso a la descripción documental. Normas de aplicación.

Tema 22.- Identificación, valoración y eliminación documental. Las Comisiones Calificadoras de Documentos Administrativos.

Tema 23.- Las bases de datos: herramientas de gestión y aplicaciones documentales. Los módulos OPAC. Bases de datos de la administración pública española.

Tema 24.- El archivo como centro de conservación: edificio, depósito e instalaciones. Causas de degradación y medidas de preservación de los soportes documentales. Criterios para la microfilmación y la digitalización.

Tema 25.- La profesión de archivero. Identidad, competencia y perfil profesional. Formación. Código deontológico.

Tema 26.- La función cultural y educativa de los archivos. Las políticas de difusión del archivo. Marketing y comunicación.



401471cf792c1a0153e07e6018050a0aR

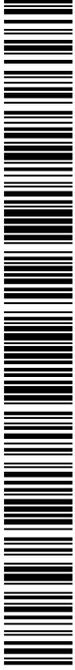


Tema 27.- Internet, intranet y tecnologías de la información. Los archivos en la web. El uso de redes sociales en unidades de información.

Tema 28.- El archivo de Mula. Organización, competencias.

Tema 29.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 30.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



401471cf792c1a0153e07e6018050a0aR

El código de verificación (CSV) permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico. Este documento incorpora firma electrónica de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica
<https://sede.mula.regiondemurcia.es/validacion/Doc/index.jsp?entidad=30029>

