

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Número 668/18

### AYUNTAMIENTO DE ÁVILA

SECRETARÍA GENERAL

#### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN RESTRINGIDO, DE UNA PLAZA DE ENCARGADO/A DE ARCHIVO, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO.**

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Ávila, por delegación del Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente (Resolución de fecha 30 de junio de 2015), ha acordado en su sesión de fecha 22 de febrero del corriente la aprobación de la convocatoria pública de acceso para cubrir en propiedad una plaza de Encargado/a de Archivo, vacante en la Plantilla de Personal Funcionario de esta Corporación e incluida en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2017, así como las Bases que han de regirla, que a continuación se transcriben:

#### **BASES**

##### **PRIMERA.– NORMAS GENERALES.**

**1.1) Denominación de la plaza.** La plaza que se convoca es una de Encargado/a de Archivo.

**1.2) Características de la plaza.** La plaza que se convoca está clasificada dentro de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, dotada con el sueldo anual correspondiente al Grupo de Clasificación C, Subgrupo C-1 de los establecidos en 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, equivalente al anterior Grupo C, conforme a la Disposición Transitoria Tercera, 2 del Real Decreto citado, nivel de complemento de destino 18, y demás emolumentos que correspondan conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

**1.3) Sistema de selección.** El sistema de selección de los aspirantes será Concurso-Oposición restringido.

**1.4) Normativa de aplicación.** El procedimiento selectivo se regirá por las normas contenidas en las presentes Bases y Anexos y, en su defecto, se estará a lo establecido en 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, la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y demás disposiciones legales y reglamentarias que les sean de aplicación.

## SEGUNDA.- REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES.

**2.1)** Para tomar parte en la convocatoria, los aspirantes reunir los siguientes requisitos:

1.- Ostentar la condición de funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Ávila, en plaza clasificada en el Grupo de Clasificación C, Subgrupo C-2 de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, equivalente al anterior Grupo D, Escala de Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, categoría Auxiliar de Archivo, con una antigüedad mínima de dos años.

2.- Estar en posesión de la titulación de Bachiller o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de admisión de solicitudes.

Conforme a lo dispuesto en las Disposiciones Adicionales Quinta de la Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León y Vigésima Segunda de la Ley 30/1984, podrá sustituirse la titulación por la antigüedad de diez años en el Cuerpo o Escala de procedencia.

3.- Cumplir las condiciones exigibles para ejercer adecuadamente las correspondientes funciones.

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 en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

**2.2)** Todos los requisitos habrán de poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

## TERCERA.- SOLICITUDES.

**3.1) Forma y Órgano a quien se dirigen.** Las solicitudes, formuladas en instancia ajustada al modelo normalizado, que consta como Anexo III a las presentes, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Ávila, y en ellas se hará constar expresa y detalladamente además de los datos personales del solicitante, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base anterior y aquellos otros que, en su caso, determinen las convocatorias específicas, y comprometerse a jurar o prometer lo que las Leyes determinen en caso de ser nombrado.

Se acompañará a las solicitudes los documentos acreditativos de todos los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, y caso de presentar fotocopias, deberán estar debidamente compulsadas, previa exhibición del original.

**3.2) Plazo de presentación.** El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

**3.4) Lugar de presentación.** La presentación de instancias se realizará en el Registro General del Ayuntamiento, o a través de la vía establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de 26 de noviembre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, acompañando, en todo caso, el justificante del ingreso en la Tesorería Municipal de Fondos de los derechos de examen.

**3.5) Derechos de examen.** De acuerdo con la Ordenanza municipal vigente, los derechos de examen se fijan en 12,50 €.

Los derechos de examen deberán ingresarse en la cuenta corriente abierta a nombre de "Excelentísimo Ayuntamiento de Ávila. Cuenta restringida cobro derechos de examen" con el número IBAN ES32-2038-7725-20-6400007773 en la Entidad BANKIA, Oficina Principal, con domicilio en la Plaza de Santa Teresa n.º 10 de esta Ciudad.

En la instancia deberá necesariamente acreditarse el ingreso de los derechos de examen, bien con el sello de la Entidad anteriormente citada en cada uno de los ejemplares de aquélla, bien con el resguardo de la transferencia realizada a la cuenta expresada. Conforme la Ordenanza Municipal vigente, si no se hiciesen efectivos los derechos de examen, el solicitante no podrá ser admitido a la convocatoria y se archivará su instancia sin más trámite.

Los derechos de examen abonados sólo podrán ser devueltos en el supuesto de que el solicitante no haya sido admitido a la convocatoria por falta de los requisitos exigidos para tomar parte en la misma.

**3.6) Defectos en las solicitudes.** Si alguna de las solicitudes adoleciese de algún defecto, se requerirá al interesado para que, en el plazo de diez días, subsane la falta observada o acompañe los documentos preceptivos, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, apercibiéndole de que si así no lo hiciere se archivará su instancia sin más trámite.

No se entenderán como defectos subsanables la ausencia de abono de los derechos de examen en la forma prevista en la base 3.5 anterior, ni de la acreditación documental del derecho a la exención de su pago. Tampoco se considera defecto subsanable la falta de aportación de documentación acreditativa de méritos.

#### **CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente de este Ayuntamiento aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Corporación, en la página web institucional ([www.avila.es](http://www.avila.es)) y en el Boletín Oficial de la Provincia, señalándose un plazo de diez días naturales, contados desde el siguiente a la publicación en el BOP, para subsanación de las faltas observadas en la solicitud o para que se acompañen los documentos preceptivos, de conformidad con lo establecido en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, así como para que puedan presentarse reclamaciones contra dichas listas, que serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada.

Transcurrido el citado plazo, no se admitirá ningún tipo de reclamación o rectificación, salvo en los casos previstos en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

#### **QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

**5.1) Composición.** El Tribunal Calificador estará constituido en siguiente forma:

Presidente: Será designado de conformidad con el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Vocales:

- Un funcionario de carrera de la Junta de Castilla y León.
- Dos funcionarios de carrera designados por la Corporación.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue.

Cada miembro del Tribunal tendrá un suplente.

La designación de los miembros del Tribunal y de los suplentes se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la web institucional.

**5.2) Constitución.** El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, entre los que habrán de figurar necesariamente el Presidente y el Secretario.

**5.3) Asesores del Tribunal.** Los Tribunales podrán disponer de los servicios de personal especializado para todas o algunas de las pruebas de selección. Dichos asesores, que actuarán con voz pero sin voto, se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección emitiendo su informe con arreglo a las condiciones de la convocatoria, a la vista del cual el Tribunal resolverá.

**5.4) Abstención y Recusación.** Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal conforme a lo previsto en el artículo 24 de la misma Ley.

**5.5) Clasificación.** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, se clasifica al órgano de selección, en la categoría SEGUNDA, a efectos de asistencia.

**5.6) Incidencias.** El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección.

## **SEXTA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.**

**6.1) Orden de actuación.** En aquellas pruebas que no sean de ejecución conjunta, el orden de actuación y llamamiento de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", de conformidad a la Resolución de 18 de abril de 2017 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado.

**6.2) Fecha, lugar y hora.** Las pruebas no podrán comenzar hasta transcurrido un mes desde la fecha en que aparezca publicado el último de los anuncios de la convocatoria. El órgano municipal correspondiente acordará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, anunciándose, al menos, con diez días naturales de antelación en el Boletín Oficial de la Provincia y en la web institucional, fijando el resto de los ejercicios libremente el Tribunal, bien entendido que, desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas.

**6.3) Llamamiento.** Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad y debidamente justificados, y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. La no presentación de un aspirante determinará automáticamente su exclusión.

**6.4) Identificación.** El Tribunal podrá, en cualquier momento, requerir a los aspirantes para que se identifiquen, a cuyo efecto deberán concurrir a las pruebas o ejercicios provistos del D.N.I. o pasaporte.

**6.5) Exclusión durante las pruebas.** Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la jurisdicción ordinaria, si se apreciara inexactitud en la declaración que formuló.

#### **SÉPTIMA.– FASES Y PRUEBAS DE SELECCIÓN.**

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, se celebrará en primer lugar la Fase de Concurso y, seguidamente, la de Oposición, desarrollándose ambas de acuerdo con lo establecido en la Base Octava.

**7.1) FASE DE CONCURSO.** El Concurso consistirá en la valoración por el Tribunal de los méritos alegados, justificados y acreditados por los interesados en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, en la forma que se establece en la Base Octava, y conforme al Baremo que se determina más adelante como Anexo I.

**7.2) FASE DE OPOSICIÓN.** Constará de las siguientes pruebas, todas ellas de carácter obligatorio para todos los aspirantes. En los ejercicios escritos se garantizará el anonimato de los aspirantes siempre que ello sea posible.

**1.– Primer ejercicio:** prueba de conocimientos. Tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en contestar, en el tiempo máximo que fije el Tribunal (determinándose como mínimo sesenta minutos) un cuestionario tipo test de cien preguntas, con tres respuestas alternativas, acerca del Programa que consta como Anexo II a esta Convocatoria.

Se añadirán diez preguntas de reserva, que sustituirán en orden correlativo de la primera a la décima a las preguntas inicialmente establecidas cuando alguna sea anulada, de forma motivada, por el Tribunal Calificador.

**2.– Segundo ejercicio:** prueba práctica. De carácter eliminatorio, consistirá en la resolución por escrito, en el tiempo máximo que fije el Tribunal, de un supuesto extraído al azar de entre los propuestos por el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo, directamente relacionado con las funciones atribuidas a la plaza a cubrir.

#### **OCTAVA.– SISTEMAS DE CALIFICACIÓN:**

**8.1) Fase de Concurso.** Reunido el Tribunal para la calificación del Concurso, procederá al estudio y evaluación de los méritos alegados y justificados documentalmente por cada uno de los aspirantes aplicando los criterios de valoración que se establecen en el Anexo correspondiente.

La Fase de Concurso será previa a la de Oposición, y no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas y/o ejercicios de la fase de Oposición.

**8.1.1) Valoración.** No serán tenidos en cuenta en ningún caso los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aún siendo invocados, no sean debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias por los solicitantes, sin que proceda requerimiento de subsanación por parte del Ayuntamiento, ya que el número de méritos alegables no son requisito para la admisión.

La valoración habrá de limitarse a aquellos méritos acreditados mediante documento original o fotocopia del mismo, debidamente compulsada, y únicamente se admitirán aquellos documentos presentados junto con la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria, sin que quepa la aportación de justificante de méritos alguno una vez finalizado el plazo de admisión de solicitudes.

### 8.1.2) Justificación de méritos.

Los servicios prestados en Administraciones Públicas se justificarán a través de certificaciones de servicios previos expedidas por la Administración correspondiente.

La prestación de servicios en la empresa privada se acreditará mediante el oportuno contrato de trabajo y, en su caso, sus prórrogas, acompañado en todo caso por certificación de vida laboral expedida por el INSS.

La realización de cursos, seminarios o jornadas se justificará mediante el certificado de asistencia o de superación, en el que deberá constar el número de horas de duración.

El ejercicio de la enseñanza se acreditará mediante certificación expedida por la Administración que corresponda.

**8.2) Fase de Oposición.** Todos los ejercicios y/o pruebas de la Fase de Oposición revisten carácter obligatorio y eliminatorio.

**8.2.1) Calificación de los ejercicios.** La calificación de la primera prueba, de conocimientos, se realizará como sigue: se otorgarán (+0,10) 0,10 puntos por cada respuesta acertada; se descontarán (-0,05) 0,05 puntos por respuesta errónea y 0,00 puntos por respuesta en blanco. El aspirante que no alcance una puntuación mínima de 5,00 puntos, resultará eliminado.

La segunda prueba, de carácter práctico, será calificada en la siguiente forma: cada miembro del Tribunal otorgará una puntuación a cada ejercicio entre 0 y 10 puntos, siendo la calificación total del mismo la suma total de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal, dividida por el número de los miembros asistentes. A estos efectos, serán eliminadas las puntuaciones máxima y mínima concedidas cuando exista una desviación de dos puntos sobre la media aritmética, o en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Quedarán eliminados de la convocatoria aquellos aspirantes que no alcancen 5,00 puntos.

La calificación total de la fase de Oposición será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas.

**8.2) Publicación.** Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden, y serán expuestas en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

**8.3) Calificación definitiva.** El orden de calificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las Fases de Concurso y Oposición por aquellos aspirantes que hubieran superado todas las pruebas de que consta esta última.

**8.4) Criterios para dirimir empates.** En caso de empate, el orden de calificación definitiva se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: 1.º mayor puntuación en la fase de oposición; 2.º mayor puntuación en la segunda prueba y en la primera prueba, por este orden; 3.º mayor puntuación en la fase de concurso; 4.º mayor puntuación alcanzada en el apartado de experiencia. De persistir el empate, se realizará un sorteo.

### NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS.

El Tribunal, terminada la calificación de los aspirantes, levantará acta y publicará los resultados en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial y en la web institucional, por orden de puntuación obtenida, elevando propuesta a la autoridad competente del aspirante que deba ser nombrado para ocupar en propiedad las plazas vacantes objeto de la convocatoria, sin que en la propuesta pueda figurar mayor número de aspirantes que de plazas a cubrir.

No obstante lo anterior, y conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzca la renuncia de un aspirante propuesto antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano municipal correspondiente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a aquél para su posible nombramiento.

#### **DÉCIMA.– PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.**

**10.1) Presentación de documentos.** Finalizado el proceso selectivo, el aspirante propuesto deberán presentar en el plazo de veinte días naturales contados a partir de la publicación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria que no hubiera presentado junto con la instancia o que no constaran en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

**10.2) Nombramiento.** El órgano municipal competente resolverá en el plazo de un mes, desde la presentación de la documentación correspondiente, sobre su nombramiento como Encargado/a de Archivo.

#### **DECIMOPRIMERA.– TOMA DE POSESIÓN.**

El aspirante nombrado deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de un mes, a contar del día siguiente a aquel en que le sea notificado su nombramiento. Si no tomara posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en sus derechos, quedando anulado el nombramiento correspondiente.

#### **DECIMOSEGUNDA.– RECURSOS.**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados legítimos en la forma y plazos que establecen los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Ávila, 22 de febrero de 2018.

El Tte. Alcalde Delegado (Res 30/06/15), *Rubén Serrano Fernández*.

DILIGENCIA: Para hacer constar que las transcritas Bases y sus Anexos fueron aprobadas por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento (P.D./Res. 30/06/15), en sesión celebrada el día de la fecha.

Ávila, 22 de febrero de 2018

El Oficial Mayor, *Fco. Javier Sánchez Rodríguez*.

## ANEXO I.- BAREMO DE MÉRITOS

### 1) Experiencia laboral (Hasta un máximo de 4,00 puntos).

1.- Servicios prestados en la categoría desde la que se opte al concurso o la promoción, 0.16 puntos por año completo de servicios hasta un máximo de 2.40 puntos. El período de tiempo restante, expresado en meses completos, se distribuirá proporcionalmente, sin exceder de la puntuación máxima antes citada.

2.- Servicios prestados en Administraciones Públicas en otras plazas o puestos de trabajo, 0.06 puntos por año, hasta un máximo de 1 punto. El período de tiempo restante, expresado en meses completos, se distribuirá proporcionalmente, sin exceder en ningún caso de la puntuación máxima establecida.

3.- Servicios prestados en entidades privadas en puestos similares o análogos al que se pretende acceder, 0.04 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 0.6 puntos. El período de tiempo restante, expresado en meses completos, se distribuirá proporcionalmente, sin exceder en ningún caso de la puntuación establecida.

### 2) Formación (Hasta un máximo de 3,00 puntos).

#### A.- Títulos Universitarios: hasta un máximo de 1,47 puntos.

Estar en posesión del título de Doctor, según el Espacio Europeo de Educación, 1,25 puntos.

Estar en posesión de Máster Universitario, 1,15 puntos.

Estar en posesión del título de Licenciado, Ingeniero Superior, Arquitecto, Grado o equivalente según el Espacio Europeo de Educación Superior, 1,00 puntos.

Estar en posesión del título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, FP 3.º Grado o equivalente según el Espacio Europeo de Educación, 0,75 puntos.

La titulación superior puntuará anulando la de grado inferior que sea requisito indispensable para llegar a ella, valorándose otras titulaciones inferiores o paralelas diferentes a las titulaciones esgrimidas para tomar parte en la convocatoria.

No se baremarán los títulos universitarios no oficiales que conforme a la disposición undécima del Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, sean expedidas por las Universidades en uso de su autonomía.

En el caso de invocar titulación equivalente a la exigida, habrá de acompañarse de certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite dicha equivalencia.

#### B.- Otros títulos homologados: hasta un máximo de 0,63 puntos:

Certificado Oficial de nivel C1 o C2 en titulaciones homologadas, 0,60 puntos.

Certificado Oficial de Ciclo Superior o Nivel Avanzado en titulaciones homologadas, 0,45 puntos.

Certificado Oficial de Ciclo Medio o Nivel Intermedio en titulaciones homologadas, 0,30 puntos.

Certificado Oficial de Nivel Básico en titulaciones homologadas, 0,15 puntos.



Título de Técnico en grado superior de Formación Profesional o equivalente: 0,50 puntos.

Título de Técnico superior o graduado en Enseñanzas de Régimen Especial o equivalente: 0,50 puntos.

La titulación superior puntuará anulando la de grado inferior que sea requisito indispensable para llegar a ella, valorándose otras titulaciones inferiores o paralelas diferentes a las titulaciones esgrimidas para tomar parte en la convocatoria.

En el caso de invocar titulación no expedida por Organismos Oficiales, habrá de acompañarse de certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite dicha equivalencia.

**C.- Cursos, Diplomas, Especialidades:** Cursos de formación directamente relacionados con la plaza a la que se aspira, realizados en Administraciones Públicas, Organismos Oficiales o Centros y Organizaciones homologadas, con una duración mínima de veinte horas acreditadas y hasta un máximo de 0,90 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

Cursos de 20 o más horas lectivas acreditadas .....	0.10.
Cursos de 50 o más horas lectivas acreditadas .....	0.15.
Cursos de 100 o más horas lectivas acreditadas .....	0.20.
Cursos de 150 o más horas lectivas acreditadas .....	0.25.
Cursos de 200 o más horas lectivas acreditadas .....	0.30.

### 3) Cultura profesional (Hasta un máximo de 2,00 puntos).

**1.- Ejercicio de la enseñanza.** Haber impartido clases en Organismos Oficiales o Academias de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o cursos para personal al servicio de las Administraciones Públicas, 0.10 puntos por cada colaboración, que deberá constar como mínimo de 20 horas de clases (pudiendo acumularse horas de varios cursos) y hasta un máximo de 1,00 puntos, según la siguiente escala:

Por cada colaboración de 20 horas mínimo de clases como profesor .....	0,10.
Por cada colaboración de 20 horas mínimo de clases como instructor .....	0,05.
Por cada colaboración de 20 horas mínimo de clases como monitor .....	0,02.

**2.- Publicaciones** relacionadas directamente con el ámbito de la Administración Local, 0,05 puntos por cada uno de ellos, hasta un máximo de 1,00 puntos. Todas las publicaciones alegadas deberán tener un aval académico o editorial. En el caso de los libros o publicaciones en revistas, certificado de la editorial o revista donde conste: Título del libro o artículo, autor/res, ISBN ó ISSN, Depósito Legal, Fecha de la primera edición y número de ejemplares. En el caso de documentos en formato electrónico deberán acompañarse de informe en el cual el Organismo emisor certifique en qué base de datos bibliográficos aparece la publicación y que posee interés académico o científico.

### 4) Valoración del Trabajo Profesional (Hasta un máximo de 1,00 puntos).

**1.- Felicitaciones y recompensas** concedidas por los Órganos de Gobierno Municipales y los Órganos correspondiente de las Comunidades Autónomas o el Estado, 0,15 puntos por cada una de ellas, hasta un máximo de 0,90 puntos.

**2.- Otros méritos** no recogidos en los epígrafes anteriores y valorados libremente por el Tribunal, hasta un máximo de 0,10 puntos.

## **ANEXO II.– PROGRAMA**

- TEMA 1.– Definición de archivística.
- TEMA 2.– El archivo. Concepto y definición.
- TEMA 3.– Funciones, etapas y tipos de archivo.
- TEMA 4.– Definición de documento. Principio de procedencia. Ciclo vital de los documentos.
- TEMA 5.– Ciencias y técnicas auxiliares de la archivística.
- TEMA 6.– Comunicación de los archivos. Consulta, préstamo y reprografía.
- TEMA 7.– Información: a la institución y a los usuarios.
- TEMA 8.– La difusión y el servicio en los archivos.
- TEMA 9.– Soportes documentales.
- TEMA 10.– Ingreso de los documentos en un archivo.
- TEMA 11.– Las transferencias.
- TEMA 12.– La clasificación. Criterios y sistemas. Cuadros de clasificación.
- TEMA 13.– Ordenación.
- TEMA 14.– Instalación.
- TEMA 15.– La descripción. Normas internacionales de descripción. ISAD (G).
- TEMA 16.– Instrumentos de descripción.
- TEMA 17.– Lenguajes documentales. Los tesauros.
- TEMA 18.– Concepto de autoridad archivística y la norma internacional ISAAR (CPF).
- TEMA 19.– Valoración, selección y eliminación de documentos.
- TEMA 20.– Derecho de acceso a la documentación pública.
- TEMA 21.– Edificio e instalaciones.
- TEMA 22.– Conservación y Restauración.
- TEMA 23.– Reproducción de documentos.
- TEMA 24.– Tipos de archivos: El archivo de oficina y el intermedio.
- TEMA 25.– Sistema español de archivos. Sistemas de archivos de Castilla y León.
- TEMA 26.– Archivos estatales. Archivos históricos. Archivos abulenses.
- TEMA 27.– El archivo municipal.
- TEMA 28.– La administración electrónica: El acceso de los ciudadanos a los servicios públicos.
- TEMA 29.– El documento electrónico.
- TEMA 30.– El PARES (Portal de Archivos españoles).
- TEMA 31.– Gestión informática de los archivos.
- TEMA 32.– Plan de Igualdad efectiva entre mujeres y hombres del personal del Ayuntamiento de Ávila: Objetivos. Ámbitos de Aplicación y medidas.

**ANEXO III.- MODELO DE INSTANCIA**



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILA**

ANEXO III

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

CONVOCATORIA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA Encargado de Archivo		Oferta Empleo Público 2017		1. Régimen Funcionario de carrera
2. Cuerpo o Escala Administración Especial.		3. Subescala, clase o categoría Serv. Especiales. Clase Cometidos Especiales		4. Forma de acceso C.O.R.
5. Municipio examen AVILA	6. Fecha BOE Día Mes Año	7. Discapac. <input type="checkbox"/>	8. En su caso, adaptación que se solicita y motivo de la misma	

DATOS PERSONALES

9. D. N. I.	10. Primer apellido	11. Segundo apellido	12. Nombre	
13. Fecha nacimiento Día Mes Año	14. Sexo Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	15. Provincia nacimiento	16. Municipio nacimiento	
17. Teléfono	18. Domicilio: calle o plaza y número			19. Cód. postal
20. Municipio domicilio	21. Provincia domicilio	22. Dirección de correo electrónico		

23. Títulos académicos oficiales

Exigido en la convocatoria	Centro de expedición	
Otros títulos oficiales	Centro de expedición	

24. Documentos adjuntos según las bases de la convocatoria (señalar)

--

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En..... a ..... de..... de 20.....  
Firma

**ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AVILA.**

De conformidad con lo establecido en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos de carácter personal contenidos en este impreso serán incorporados a un fichero para su tratamiento automatizado, cuyo responsable es el Ayuntamiento de Avila, así como que pueden ejercer el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos por la citada Ley y su Reglamento mediante escrito dirigido al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, Plaza del Mercado Chico nº 1, 05001 Avila.

JUSTIFICACIÓN DE INGRESO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN  
INGRESADOS: IMPORTE 12,50 €

Sello de la Entidad (indíquese fecha de ingreso)

- En la entidad BANKIA. IBAN ES32-2038-7725-20-6400007773
- Mediante transferencia bancaria, acompañando resguardo