

# ADMINISTRACIÓN PROVINCIAL

Número 2099/21

## EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA

### RECURSOS HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR Y ORGANIZACIÓN

#### **BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ARCHIVERO DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE AVILA POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.**

Por Acuerdo de Junta de Gobierno en sesión celebrada 27 de septiembre de 2021, se ha acordado aprobar las Bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Archivero de la Diputación Provincial de Ávila, por el sistema de oposición en turno libre, de conformidad a las siguientes:

#### **BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ARCHIVERO/A DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE**

##### **Primera. Objeto de la Convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases y consiguiente convocatoria la provisión de una plaza de Archivero/a, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo/Subgrupo A2, vacante en la plantilla de funcionarios de esta Diputación Provincial, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2018.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición libre.

##### **Segunda. Normativa aplicable.**

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en las presentes bases generales y específicas, teniendo en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre así como el I Plan de Igualdad de Género de la Diputación Provincial de Ávila (Boletín Oficial de la Provincia núm. 12 de Ávila de 20 de enero de 2020).

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público; 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que

debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Ley 7/2005, de 24 de mayo, de la Función Pública de Castilla y León; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y demás disposiciones normativas de aplicación.

Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas Bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal, de conformidad con lo establecido en la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud prestada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

### **Tercera. Requisitos de los aspirantes.**

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificación por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión, a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, de la siguiente titulación: Diplomado en Biblioteconomía y Documentación o Grado en Información y Documentación.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial en el plazo en que acabe el plazo de presentación de instancias.

- e) No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones de cargo.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, Estado, Comunidades Autónomas y Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En el caso de nacionales de países de la Unión Europea, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

El desempeño de la plaza convocada quedará sometido a la Ley 53/1984, de 23 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Los requisitos referenciados en esta base deberán poseer al día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse en el momento de la toma de posesión de la plaza de proceso selectivo.

Las personas con discapacidad, previa acreditación, podrán solicitar adaptación de tiempo y medios en las pruebas selectivas, si lo hacen constar en la solicitud de participación.

**Cuarta. Presentación de instancias.**

## 1. Lugar y plazo de presentación.

Las instancias para formar parte en la convocatoria se dirigirán al Ilmo. Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Ávila, y se presentarán en Registro general de la Corporación (Plaza Corral de Campanas, s/n –Ávila–), en horas hábiles de oficina, de lunes a viernes, de 9:00 a 14:00 horas, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), todo ello sin perjuicio de que puedan presentarse en cualquiera de las formas que habilita el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las presentes bases se publicarán, asimismo, íntegramente en el Boletín de la Provincia de Ávila y en el Boletín Oficial de Castilla y León (BOCYL).

Quienes dispongan de algún medio de identificación electrónica, podrán presentar las solicitudes a través del procedimiento electrónico habilitado en el catálogo de servicios de la Sede Electrónica de la Diputación de Ávila (<https://diputacionavila.sedelectronica.es>).

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, también serán facilitadas en el Registro General de la Corporación, (Plaza Corral de Campanas, s/n Ávila) y a través de Internet en la página oficial de la Diputación. ([www.diputacionavila.es](http://www.diputacionavila.es)).

En la instancia deberá cumplimentarse el medio preferente de notificación, que podrá ser o bien en papel al domicilio que se indique en la instancia, o bien de modo telemático a través de medios electrónicos, para lo que necesariamente debe disponerse de certificado digital reconocido por la sede electrónica de la Diputación Provincial de Ávila. De no disponerse de dicho certificado, el aspirante deberá necesariamente marcar como único medio de notificación el realizado en papel al domicilio indicado, así como deberá declarar la veracidad de los datos y documentos aportados.

## 2. Pago de Tasas.

Los derechos de examen se fijan en 12 euros, cuyo abono deberá hacerse efectivo, dentro del referido plazo de presentación de instancias, mediante ingreso en la cuenta núm. ES 34 2038 7725 2664 0000 5697 de Bankia. (Tasas aprobadas en el BOP n.º 190 de 19 de diciembre de 1998), debiendo acompañar la instancia de la justificación bancaria de haberlos satisfecho, en la que quede constancia del ingreso, figurando los datos de la persona aspirante, y que se unirá a la solicitud.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma, de la solicitud. Los derechos de examen sólo podrán ser devueltos por anulación de la convocatoria.

**Quinta. Admisión de los aspirantes.**

Finalizado el plazo de presentación de instancias y documentos, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso, concediendo un plazo de diez días naturales para la presentación de reclamaciones y la subsanación de errores materiales, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín de la Provincia de Ávila.

Dicha resolución se publicará en el Boletín de la Provincia de Ávila y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ávila, indicándose el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

Terminado el plazo de reclamaciones, el órgano competente dictará nueva resolución, elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o corrigiéndola si hubieran existido modificaciones como consecuencia de las reclamaciones.

En esta resolución que será publicada en el Boletín de la Provincia de Ávila y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ávila, se determinará la composición del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio.

Todas las publicaciones posteriores se harán a través del Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Diputación Provincial de Ávila.

#### **Sexta. Tribunal Calificador.**

El Tribunal de Calificador que será nombrado por el órgano competente, juzgará los ejercicios del proceso selectivo, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, debiendo todos ellos poseer un nivel de titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria. Cada miembro del Tribunal tendrá un suplente.

El Tribunal estará constituido de la siguiente forma:

**Presidente:** Un funcionario de carrera de la Diputación Provincial de Ávila.

**Secretario:** Un funcionario de carrera de la Diputación Provincial de Ávila, que actuará con voz, pero sin voto.

#### **Vocales:**

Un funcionario de carrera designado a propuesta de la Junta de Castilla y León. Tres funcionarios de carrera designados por la Corporación.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal estará integrado, además, con los respectivos suplentes que, simultáneamente con los titulares, habrán de designarse, no pudiendo constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario o sus suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos presentes, resolviendo el voto de calidad del presidente en los supuestos de empate.

Los miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente o del secretario titular o suplente, las funciones de ambos serán ejercidas por los vocales, siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

Los miembros de tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al presidente de la Diputación Provincial, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren dichas circunstancias, a tenor de lo establecido en el artículo 24 de la misma ley.

El Tribunal Calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a la fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la dirección del secretario del Tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del órgano de selección percibirán las “asistencias” que regula el Real Decreto 462/2022, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

#### **Séptima. Sistema de Selección.**

El procedimiento de selección será la oposición libre, que constará de tres ejercicios de carácter eliminatorio y de realización obligatoria.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en casos debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Los aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de Documento Nacional de Identidad o documento equivalente, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos aspirantes que no puedan realizarse conjuntamente, será el alfabético de apellidos, que se iniciará por la letra “V”, según la Resolución de 23 de junio de 2021, 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 (BOE núm. 153, de 28 de junio de 2021).

Se consideran y, en su caso, se establecerán para las personas con discapacidad, que así lo hayan requerido en su solicitud de participación las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, siempre que no quede desvirtuado el contenido de los ejercicios, ni implique reducción ni menoscabo del nivel de suficiencia exigible.

La Diputación Provincial de Ávila, a través del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, se pondrá en contacto con los aspirantes con discapacidad, siempre y cuando figuren los datos telefónicos y el domicilio en la solicitud, al objeto de recabar la información que estime pertinente sobre los extremos marcados en el apartado c) de la

instancia, pudiendo, si lo estima necesario, solicitar la colaboración, y en su caso, informe de otros organismos.

A la vista de las solicitudes y de lo informado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y Salud, el Tribunal Calificador otorgará las adaptaciones de tiempo y medio, siempre que la adaptación guarde relación directa con el ejercicio o prueba a realizar.

Excepcionalmente, además los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán realizar una prueba eliminatoria de conocimiento y comprensión del idioma español, que se calificará como apto o no apto.

#### 1. Primer ejercicio.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de preguntas tipo Test de un mínimo de cincuenta y un máximo de cien preguntas, más un diez por ciento de preguntas de reserva para sustituir, en su caso, a preguntas anuladas, que versará sobre las materias del programa, y será propuesto por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio. Se puntuará con diez puntos si todas las preguntas del examen se responden de manera correcta, aplicando para el resto de los casos un sistema proporcional de regla de tres directa.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- a) El 40 % de las preguntas versarán sobre las materias comunes del temario, y el 60 % restante sobre las materias específicas.
- b) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- c) Las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de la respuesta correcta.
- d) No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas que, en consecuencia, tendrán valor cero.

El tiempo para la realización de este ejercicio será el que determine el Tribunal, no pudiendo exceder de ciento veinte minutos.

Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de cinco puntos. La corrección del ejercicio se efectuará a través de un sistema que garantice el anonimato y dicha prueba se contestará a través de formato autocopiativo.

#### 2. Segundo ejercicio.

Para quienes hayan superado el anterior ejercicio, consistirá en el desarrollo por escrito, en un plazo máximo de tres horas, de tres temas de los pertenecientes a las materias específicas del programa, a elegir entre cuatro extraídos al azar por el Tribunal en el momento de celebración de la prueba.

En este ejercicio se valorarán, fundamentalmente, la amplitud y comprensión de los conocimientos expuestos, la claridad de la exposición y la calidad y capacidad de expresión. Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de cinco puntos.

El ejercicio será leído por las personas aspirantes en sesión pública ante el Tribunal, quien podrá dialogar con el opositor sobre extremos relacionados con su ejercicio durante diez minutos, como máximo.

### 3. Tercer ejercicio.

Para quienes hayan superado el anterior ejercicio, consistirá en realizar, en un plazo máximo de tres horas, uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal en relación con las materias específicas del programa, según el temario.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, el reconocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable al caso, y la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y soluciones.

El ejercicio será leído por las personas aspirantes en sesión pública ante el Tribunal, quien podrá dialogar con el opositor sobre extremos relacionados con su ejercicio durante diez minutos, como máximo. Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de cinco puntos.

#### **Octava. Nombramiento y toma de posesión.**

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal procederá a sumar de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio, lo que determinara el orden de puntuación definitivo, declarando aprobado a quien haya obtenido mayor puntuación, sin que pueda rebasarse el número de plazas convocadas, y formulará propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes de hayan obtenido las calificaciones más altas.

La calificación final y la propuesta de nombramiento serán hechas públicas en Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Diputación de Ávila.

En el supuesto de empate en las calificaciones obtenidas por los aspirantes, serán criterios para dirimir el mismo, en primer lugar, la mayor calificación obtenida en el segundo ejercicio; si esta no fuera suficiente se considerará, por este orden, la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio de la oposición, y si continua el empate entre aspirantes, y en última instancia, de acuerdo con el orden de actuación de los aspirantes admitirlos efectuado por orden alfabético de apellidos, iniciando por la letra "V", según la Resolución de 23 de junio de 2021, 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 (BOE núm. 153, de 28 de junio de 2021).

La expresada relación y propuesta consiguiente de nombramiento se elevará a la Presidencia de la Diputación Provincial, a los efectos procedentes.

- Presentación de documentos.

En el plazo de veinte días naturales a contar del siguiente a aquel en que se haga pública la propuesta, los aspirantes seleccionados deberán presentar el Servicio de Recursos Humanos de la Diputación Provincial, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del DNI vigente, o certificación en extracto de la partida de nacimiento.
- b) Copia auténtica o fotocopia compulsada de la titulación requerida en la convocatoria.
- c) Declaración Jurada del interesado de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.



- d) Presentación del informe médico que acredite no padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica, que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del cargo.
- e) Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Castilla y León y del resto del ordenamiento jurídico.

Si dentro del plazo expresado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación, o del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos, o el resultado del reconocimiento médico fuera de “no apto”, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Presentada la documentación señalada en el apartado anterior, el órgano competente otorgará el nombramiento correspondiente como funcionario de carrera a favor de los aspirantes propuestos, que deberá tomar posesión dentro del plazo de treinta días siguientes a la recepción de la notificación del nombramiento. Si, sin causa justificada, no tomará posesión dentro de dicho plazo, se entenderá que renuncia a la plaza y al nombramiento efectuado.

#### **Novena. Bolsa de empleo. Constitución y funcionamiento.**

Concluido el proceso selectivo y derivado del mismo, el Tribunal Calificador procederá a confeccionar una lista de espera para el nombramiento de interinos para plazas como la que es objeto la presente convocatoria, integrada por aquellos aspirantes que no han conseguido plaza convocada, pero han aprobado alguno de los ejercicios de la oposición. Los aspirantes que no deseen ser incluidos en la misma deberán comunicarlo por escrito a la Diputación de Ávila.

El llamamiento podrá efectuarse para cubrir la vacante que pudiera producirse y cuya cobertura interina se considerase necesaria, así como para la sustitución en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de la plaza, mientras persistan tales circunstancias, así como para cubrir las necesidades de personal que puntualmente puedan originarse en su categoría.

El orden de los aspirantes en la lista de espera se establecerá según el número de ejercicios superados, y entre aquellos opositores que hubieran superado igual número de ejercicios se tendrá en cuenta la puntuación global definitiva obtenida de la suma de los mismos ordenada de mayor a menor puntuación. En caso de empate en la puntuación obtenida por varios candidatos, será criterio para dirimir el desempate en lo establecido en la Base Octava.

La lista de espera será aprobada por Decreto de la Presidencia de la Corporación y se publicará en el Tablón de Anuncios del Palacio Provincial y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Dicha lista de espera tendrá validez de cuatro años como máximo, sin perjuicio de que quede automáticamente anulada por la publicación de una nueva lista resultado de convocatoria de procedimiento selectivo que vendría a sustituir a aquella.

A medida que se produzca algunas de las situaciones indicadas en el párrafo segundo de la presente Base, previa solicitud del responsable del Servicio de Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Ávila avisará a los aspirantes siguiendo rigurosamente el



orden establecido en la lista y que se encuentren en ese momento con la situación de “pendiente de llamamiento” de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- A) Se avisará telefónicamente al número indicado por el aspirante en su instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo del que se genera la lista de espera o al número que, posteriormente y mediante escrito registrado y dirigido al Servicio de Personal, haya aportado el interesado.
- B) De no lograrse comunicación telefónica con el aspirante o no se tuviera constancia de su número, se lo notificará mediante e-mail al correo electrónico que conste en su instancia de solicitud. En este sentido, será responsabilidad del aspirante comunicar cualquier variación en su dirección de correo electrónico con relación a la indicada en la citada instancia.

En ambos casos, y salvo la excepcionalidad indicada a continuación, se dará un plazo de veinticuatro horas para que el aspirante acepte o renuncie. Este plazo no será de aplicación cuando el nombramiento del funcionario interino se requiera de manera inmediata por necesidad del Servicio.

En el caso de que no se haya podido localizar al aspirante para presentarle la oferta, se procederá a llamar al siguiente aspirante de la lista, manteniéndose el aspirante no localizado en la lista de espera y en la misma posición que tenía adjudicada originalmente en situación de “pendiente de llamamiento”.

En el caso de que el aspirante rechace la oferta de trabajo, o bien la acepte, pero no presenta la posterior formalización del nombramiento sin causa justificada y debidamente acreditada en el plazo máximo de cinco días hábiles mediante el documento justificado pertinente, pasará al final de la lista. Igualmente se procederá con aquellos aspirantes que no respondan al teléfono o correo electrónico al llamamiento de tres ofertas consecutivas distintas, perdiendo el número de orden que tuviese en la lista de espera para el llamamiento de futuras ofertas que se produzcan, pasando a figurar al final de la lista.

En caso de que el propio aspirante integrado en la lista de espera solicite mediante escrito dirigido al Servicio de Recursos Humanos ser “excluido provisionalmente”, o bien lo solicite tras llamada de oferta que se le realice para cubrir una necesidad, y en ambos casos alegue y justifique documentalmente la imposibilidad de incorporación efectiva por estar trabajando en otra Administración o empresa en el momento de ser llamado (justificado mediante justificante médico), continuará en la lista de espera en la misma posición que ocupa inicialmente, pero en situación de “excluido provisionalmente”, si bien no pasará de nuevo a la situación de “pendiente de llamamiento” en la lista de espera y llamado para una nueva oferta hasta que el propio aspirante comunique, por escrito, al departamento de Personal, que esta disponible por haberse modificado la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo.

La documentación justificativa referenciada deberá remitirse a la dirección departamento de Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Ávila, en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la comunicación mantenida telefónicamente. En caso de no remitirse la citada documentación justificativa en el plazo indicado, el aspirante pasará al final de la lista.

Durante el periodo que dure el nombramiento, el funcionario interino figurará en la lista de espera en situación de “nombrado/contratado”.

El aspirante que haya sido objeto de contratación, una vez finalizada la prestación será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originalmente en la situación de “pendiente de llamamiento”.



El aspirante causara baja definitiva en la lista de espera figurando en la misma con la denominación "excluido definitivo" en el supuesto de renunciar expresamente a permanecer en la misma mediante escrito dirigido al departamento de Recursos Humanos de la Diputación Provincial de Ávila.

**Décima. Normas finales.**

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal y a quienes participen en la opción, y tanto la presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen del Sector Público; así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Ávila, 18 de octubre de 2021.

El Diputado Delegado de Recursos Humanos,  
Régimen Interior y Organización, *Juan Carlos Sánchez Mesón*.

## ANEXO I. TEMARIO

### MATERIAS COMUNES (14 Temas)

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

**Tema 2.** El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición y funciones. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Gobierno: composición, organización y funciones. El control parlamentario del Gobierno.

**Tema 3.** La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La reforma de los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

**Tema 4.** La Unión Europea: origen y evolución. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Relaciones con las Entidades Locales.

**Tema 5.** El ordenamiento jurídico administrativo. Derechos y obligaciones de las personas ante la actividad de la Administración. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

**Tema 6.** El acto administrativo. Concepto. Elementos y clases. La motivación y la forma. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. El registro de entrada y salida de documentos.

**Tema 7.** El procedimiento administrativo común (I): Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

**Tema 8.** El Régimen Local. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. Clases de Entidades Locales. El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos.

**Tema 9.** La provincia como Entidad Local. Organización: órganos necesarios y complementarios. Las competencias de la provincia: Especial referencia a la cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios. Los Planes Provinciales.

**Tema 10.** Los contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Tipos de contratos del Sector Público. Las partes. Preparación, ejecución y extinción de los contratos administrativos. Las Disposiciones Adicionales 2a y 3a de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

**Tema 11.** Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario.

**Tema 12.** La Hacienda Local en la Constitución. Los recursos de las haciendas locales: Impuestos, tasas, precios públicos y contribuciones especiales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las Ordenanzas Fiscales, tramitación y régimen de impugnación.

**Tema 13.** El presupuesto general de las Entidades Locales: concepto y contenido. Las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto.

**Tema 14.** La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones.

#### **MATERIAS ESPECÍFICAS (56 temas)**

**Tema 1.** Concepto y tipos de archivo. Funciones básica.

**Tema 2.** Los Archivos de las Diputaciones Provinciales y los Archivos Municipales: gestión y fondos.

**Tema 3.** Concepto de documento. Los documentos administrativos y su valor. El ciclo vital de los documentos administrativos y la organización de los archivos administrativos.

**Tema 4.** Conceptos de ordenación y clasificación archivísticas. Agrupaciones documentales. La ordenación de documentos físicos y tipos de ordenación.

**Tema 5.** Los documentos especiales y su instalación. La identificación y descripción de los fondos archivísticos: instrumentos, normas y modelos.

**Tema 6.** El proceso documental: ingresos y transferencias, valoración y selección. Expurgos.

**Tema 7.** La valoración de fondos: Sistemas y criterios. Calificación de documentos esenciales. Bases de datos de gestión archivística: requisitos y funciones.

**Tema 8.** Las normas ISAG (G) y NEDA.

**Tema 9.** Archivos fotográficos, archivos orales, archivos gráficos. Características, organización y tratamiento. La gestión de documentos en el ámbito de la administración pública. Políticas de gestión de documentos.

**Tema 10.** Los documentos administrativos. Tipología. Formación de los expedientes.

**Tema 11.** Gestión del conocimiento en las Administraciones públicas. El impacto de las nuevas tecnologías. Aplicación de las tecnologías de la información a los sistemas de información.

**Tema 12.** La reutilización de la información del sector público y los datos abiertos. Protección de datos de carácter personal.

**Tema 13.** La administración electrónica: los procedimientos administrativos electrónicos. Gestión de documentos y expedientes electrónicos. Documentos físicos y documentos electrónicos. Autenticidad, integridad, conservación, seguridad y accesibilidad de los documentos electrónicos.

**Tema 14.** Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos (SGDE) y Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos Administrativos (SGDEA).

**Tema 15.** Normas internacionales para la gestión de documentos electrónicos: UNE-ISO 15489, UNE-ISO 23081.

**Tema 16.** La norma UNE-ISO 14721 y el sistema Open Archival Information System (OAIS).

**Tema 17.** El Esquema Nacional de Interoperabilidad y las Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI). La NTI de Política de Gestión de Documentos Electrónicos,

de Documentos Electrónico y de Expediente Electrónico. La NTI de Digitalización de Documentos y la NTI de procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos así como desde papel u otros medios físicos a formatos electrónicos.

**Tema 18.** Metadatos. Concepto y tipos de metadatos para la gestión documental. Vocabularios de metadatos. Los Esquemas de Metadatos complementarios a las Normas Técnicas de Interoperabilidad.

**Tema 19.** El archivo de documentos electrónicos. La norma UNE-ISO 14641. El Archivo Electrónico Único.

**Tema 20.** Concepto y función de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas. Las bibliotecas especializadas.

**Tema 21.** Gestión de la colección bibliográfica. La descripción: los catálogos. Normalización. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU. Lista de encabezamientos de materias.

**Tema 22.** Las publicaciones electrónicas: libros y publicaciones periódicas. La biblioteca y la hemeroteca digital.

**Tema 23.** Edificios, depósitos e instalaciones de archivos, hemerotecas y bibliotecas. Riesgos laborales y medidas preventivas.

**Tema 24.** Preservación y conservación del patrimonio documental y bibliográfico. La preservación digital: características y operaciones para la conservación de documentos archivísticos digitales a largo plazo. El Archivo Electrónico Único.

**Tema 25.** Restauración de documentos: Etapas, medios y procedimientos.

**Tema 26.** La reprografía aplicada a los archivos y bibliotecas. La digitalización de documentos. La gestión de proyectos de digitalización.

**Tema 27.** El control de autoridades en bibliotecas y archivos. Conceptos y normas. Descriptores y tesauros.

**Tema 28.** Organizaciones internacionales relacionadas con los archivos y las bibliotecas.

**Tema 29.** Difusión y servicio de documentos. Políticas de difusión.

**Tema 30.** La función pedagógica de los archivos. Los portales de difusión de la información archivística, con especial referencia a Castilla y León. Las redes sociales.

**Tema 31.** Digitalización de documentos administrativos y gestión de documentos digitalizados.

**Tema 32.** La protección del patrimonio documental y bibliográfico: Disposiciones legales. El sistema español de archivos y bibliotecas. El sistema castellanoleonés de archivos y bibliotecas.

**Tema 33.** El derecho a la información y de acceso a la documentación pública. Normativa de transparencia. Límites y excepciones al derecho de acceso: Protección de datos de carácter personal, secretos oficiales, intimidad y honor de las personas, propiedad intelectual.

**Tema 34.** Los archivos de la Administración local en España. Historia, funciones, fondos. La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

**Tema 35.** Los archivos en Castilla y León. La Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León.

**Tema 36.** La Ley 12/2002, de Patrimonio Cultural de Castilla y León.

**Tema 37.** El Archivo de la Diputación Provincial de Ávila: fondos y servicios. El Programa de Organización de Archivos Municipales de la Diputación Provincial de Ávila. El Reglamento del Archivo de la Diputación Provincial de Ávila.

**Tema 38.** Archivos para la historia de Ávila. Fuentes y bibliografía.

**Tema 39.** El Sistema de Archivos de Castilla y León. Órganos, centros y funciones.

**Tema 40.** Concepto de información archivística. Los principios de procedencia y respeto al “orden natural” de los documentos, y el “continuum” o continuidad de los documentos

**Tema 41.** Reproducción de documentos: operaciones archivísticas y técnicas. La planificación de la reproducción. La digitalización de imágenes. Los formatos de archivos digitales. El archivo de seguridad y la preservación digital.

**Tema 42.** Soportes documentales. Tipos y causas físico-químicas y biológicas de alteración. Medidas de conservación preventiva.

**Tema 43.** El proceso de restauración de documentos. Métodos, técnicas y procedimientos. Etapas del proceso. La planificación y organización del laboratorio de restauración. La restauración de soportes fotográficos.

**Tema 44.** La transparencia: la puesta a disposición de la información de los archivos y sus documentos. La normativa reguladora de la reutilización de la información en el sector público.

**Tema 45.** El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. El marco normativo general y de Castilla y León. Límites al derecho de acceso: normativa en materia de acceso y protección de datos.

**Tema 46.** Lenguajes documentales. Lenguajes controlados. Descriptores y tesauros. La norma española de puntos de acceso y las normas ISO de tesauros.

**Tema 47.** Evolución y estado actual de las normas internacionales de descripción e intercambio de la información archivística.

**Tema 48.** El concepto de autoridad archivística y la norma ISAAR (CPF). Importancia de la información de contexto en la descripción archivística.

**Tema 49.** 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 y 3.0. Ontologías y recomendaciones del W3C.

**Tema 50.** Funciones cultural, pedagógica y de difusión generalista en los archivos. Planificación, tipos, materiales y objetivos.

**Tema 51.** Principios y requisitos funcionales para documentos electrónicos. Directrices y requisitos funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos.

**Tema 52.** Los metadatos: tipos de metadatos. Esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE).

**Tema 53.** El proceso de restauración de documentos. Métodos, técnicas y procedimientos. Etapas del proceso. La planificación y organización del laboratorio de restauración. La restauración de soportes fotográficos.

**Tema 54.** La planificación descriptiva: objetivos y fases. La identificación de fondos y su descripción.

**Tema 55.** La identificación de series y funciones. Sistemas de clasificación. Tipología y problemática de los cuadros de clasificación. La ordenación de documentos.

**Tema 56.** La cooperación archivística nacional e internacional. La Coordinadora 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 el DLM Forum. La Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA). Otros proyectos internacionales de cooperación en materia de archivos.





**ANEXO II**  
**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**  
**MODELO DE SOLICITUD**

**DATOS DE LA CONVOCATORIA**

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA		FECHA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA EN EL BOP	
TIPO DE ACCESO		IDIOMA EXTRANJERO (EN SU CASO)	
DISCAPACIDAD TIPO	GRADO	ADAPTACIÓN	

**DATOS PERSONALES**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
NIF/NIE	FECHA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	SEXO
DOMICILIO - TIPO VÍA PISO LETRA	NOMBRE DE LA VÍA	NÚMERO	
LOCALIDAD	PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	PAÍS
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	

**REQUISITOS DE TITULACIÓN/COMPETENCIA FUNCIONAL RECONOCIDA**

PAÍS DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	NIVEL ACADÉMICO DEL SOLICITANTE
TITULACIÓN OFICIAL/COMPETENCIA FUNCIONAL RECONOCIDA	

**DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN**

Documentación acreditativa del abono de la tasa correspondiente.

Copia simple del D.N.I.

Copia auténtica de la titulación requerida para ser admitido al presente proceso selectivo.

Copia simple de la documentación acreditativa de los méritos que se propongan para su valoración según lo dispuesto.

ES34 2038 7725 2664 0000 5697 (BANKIA)

El que suscribe SOLICITA ser admitido a las pruebas reseñadas y DECLARA que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Firma del aspirante)

**ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ÁVILA**

PROTECCIÓN DE DATOS: Responsable del tratamiento: Diputación Provincial de Ávila, finalidad: Convocatoria de empleo público. Legitimación: El tratamiento se basa en la existencia de una relación laboral. Destinatarios: Los datos no serán cedidos a terceros salvo obligación legal. Derechos: Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, ante Diputación Provincial de Ávila - Plaza Corral de las Campanas, s/n 05001 ÁVILA (Ávila) indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la web <https://www.diputacionavila.es/gmpd/solicitudes-para-la-modificacion-de-datos.html> Información adicional: Al firmar la presente solicitud consiente el tratamiento de sus datos en los términos y condiciones anteriormente expuesto.