



ANUNCIO

Asunto: Creación de varias Bolsas de Trabajo en la categoría profesional de Archivero.

Vista la propuesta de la Concejala Delegada de Cultura y Patrimonio Histórico, de fecha 7 de julio de 2023, solicitando se creen y aprueben las bases para la constitución de una bolsa de trabajo que tenga por objeto cubrir la vacante de la plaza de Archivero Municipal.

Y como quiera que existe en esta Entidad la necesidad de contar con un mecanismo ágil de recursos humanos, para atender las necesidades que se plantean en esta Entidad, urgentes y/o temporales tanto régimen laboral o funcional conforme a lo estipulado en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre y en cumplimiento del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 25 de julio de 2022, donde se establecían los criterios generales para el acceso al empleo público, estabilización del empleo temporal (Ley 20/2021), Promoción Interna y Bolsas de Trabajo.

Por la presente, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente y en virtud de las atribuciones de la delegación conferida por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de junio de 2023, **RESUELVO:**

1º.- Aprobar la creación de una Bolsa de Trabajo en la categoría profesional de Archivero con las siguientes:

BASES QUE REGIRÁN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE ARCHIVERO.

1º.- Objeto.-

Constituye el objeto de las presentes bases la creación de una Bolsa de Trabajo en la categoría profesional de Archivero, con la finalidad de atender necesidades que se plantean en esta Entidad, urgentes y/o temporales tanto régimen laboral o funcional en este Excmo. Ayuntamiento de Vélez Málaga, mediante el sistema de concurso-oposición y entrevista curricular.

2º.- Normas generales.-

La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas de la reforma de la función pública (En todo lo que no esté derogado por el EBEP), el 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, así como las normas de esta convocatoria.

Los/as candidatos/as que superen la convocatoria a que se refieren las presentes Bases desempeñarán las funciones propias de los puestos a que accedan y quedarán sometidos/as al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer



cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidos en dicho régimen.

Las presentes Bases se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la Página Web de la Corporación, una vez aprobadas en Junta de Gobierno Local, salvo caso de delegación, y para mayor publicidad se publicarán igualmente un extracto, a modo de anuncio de la convocatoria, en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga. Todas las demás actuaciones del órgano de selección hasta la resolución del proceso selectivo, se publicarán en la página Web de este Ayuntamiento y en su Tablones de Anuncios.

3º.- Requisitos de los aspirantes.-

Para ser admitidos a la realización del presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en el art. 57 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 (TREBEP).

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener (certificado de notas superadas y justificante de abono de las tasas para la obtención de la titulación) el título de Graduado en Información y Documentación, o grado equivalente, Diplomado en Biblioteconomía y Documentación o, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de cada categoría profesional.

e) 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, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a la que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Pagar la tasa establecida en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por derechos de examen para participar en las pruebas selectivas de acceso a la Función Pública, dentro del plazo de presentación de solicitudes (BOP n.º 2014 de 10.11.2010).

Los requisitos a que se refiere este apartado habrán de poseerse el día de finalización del plazo de admisión de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.



4º.- Solicitudes.-

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde y se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, sus Tenencias de Alcaldía o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de **10 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio correspondiente en un diario de máxima difusión provincial.

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- 1º.- Fotocopia del DNI.
- 2º.- Título exigido.
- 3º.- Documentación acreditativa de los méritos alegados y relacionados en la solicitud, sin cuyo requisito no podrán ser tenidos en cuenta.
- 4º.- Vida Laboral.
- 5º.- Resguardo acreditativo, de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a: 35 euros.

Cantidad establecida en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa aprobada por este Ayuntamiento (BOP 10 de noviembre de 2010).

El pago de la referida cuantía se realizará en las entidades financieras establecidas en la carta de pago, dentro del plazo de presentación de solicitudes, ésta se les facilitará por los siguientes medios:

- En la Oficina de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento solicitándola presencialmente.
- A través de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, con certificado electrónico, en el siguiente enlace: <https://sede.velezmalaga.es/>

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma.

Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables de medios y tiempos necesarios para la realización de las pruebas selectivas, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntarán Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. Todo ello de acuerdo con la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio (B.O.E. de 13 de junio), que deberá ser tenida en cuenta por el Tribunal Calificador.

5º.- Admisión de aspirantes.-



Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por la Sra. Concejala de Recursos Humanos, se dictará Resolución declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión y, en su caso, el plazo de subsanación de defectos. En dicha Resolución, se designarán los miembros del Órgano de Selección.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

En la relación definitiva de admitidos y excluidos se indicará lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio.

Las resoluciones de admisión provisional y definitiva se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Vélez-Málaga y en la WEB municipal <http://sede.velezmalaga.es>.

6º.- Órgano de Selección.-

Estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, siendo su composición la siguiente:

- Presidencia: persona designada por el Alcalde-Presidente o Concejal Delegado de Recursos Humanos de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.

- Vocalías: cuatro Vocales, a designar por el Alcalde-Presidente o Concejal Delegado de Recursos Humanos de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.

- Secretaría: quien ostente la Secretaría de la Corporación, pudiendo designar para el cargo a otro funcionario o funcionaria de carrera, con voz y sin voto.

Las personas que compongan el Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la de la plaza convocada.

Se constituirá un Tribunal de selección por cada Subgrupo o Grupo de clasificación del personal funcionario/Grupo económico del personal laboral, siendo su composición aprobada por Resolución del Concejal delegado de Recursos Humanos por delegación del Sr. Alcalde-Presidente.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.



Corresponde a cada Tribunal la valoración de los méritos de las personas aspirantes, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

En el Acta correspondiente a la última sesión de reunión del Tribunal, una vez concluido el proceso selectivo, se deberá dejar constancia de la manifestación expresa del Tribunal con la identificación nominal de la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera o la propuesta de contratación como personal laboral fijo.

Los Tribunales deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En todo caso primará el principio de titulación y especialización de los miembros del tribunal debiendo los mismos tener igual o superior categoría a la exigida para el acceso a la plaza convocada, y ser personal laboral fijo de la Administración o funcionarios de carrera.

Del mismo modo, aplicarán en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Las personas que formen parte de un Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

Para la válida constitución de un Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

Los Tribunales podrán requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes Bases, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al órgano competente, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

En ningún caso, los Tribunales podrán proponer para su nombramiento o contratación un número superior de personas aprobadas al de las plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en la Base Novena.



Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en caso de requerir el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto. También, podrán nombrar personal que colabore temporalmente en el desarrollo del procedimiento de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa que le atribuya el Tribunal y que ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

Contra la resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de TRES DÍAS HÁBILES desde el día siguiente a la publicación se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Vélez-Málaga y en la WEB municipal <http://www.velezmalaga.es> de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentados en el Registro General de la Oficina de Atención al Ciudadano de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado Tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la página web y en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento de Vélez-Málaga y de sus Tenencias de Alcaldía, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

Las personas que formen parte del Tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas especialistas-asesoras-colaboradoras del Tribunal.

Los Tribunales se ajustarán en su actuación a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y deberán guardar sigilo de sus deliberaciones en todas las fases del proceso selectivo.

7º.- El Procedimiento de Selección.-

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición y entrevista curricular, siendo primera y eliminatoria la fase de oposición. Dado que no es una selección para cubrir plazas en propiedad, por razones de eficiencia, practicidad y celeridad, las pruebas de selección se iniciarán con la fase de oposición y continuarán con la fase de concurso. La puntuación obtenida en la fase de concurso será de aplicación únicamente a aquellos candidatos que superen la fase de oposición.



A) FASE DE OPOSICIÓN.-

Consistirá en la realización de un único ejercicio dividido en dos partes:

La primera parte consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas cada una de ellas, siendo una sola la correcta, correspondiente a los respectivos temarios.

El número de preguntas y duración del ejercicio será fijado por el órgano de selección.

La segunda parte consistirá en la resolución de un supuesto práctico adecuado a la plaza a la que se aspira propuesto por el Órgano de Selección y relacionado con las funciones propias de la plaza a la que se opta.

Será obligatorio aprobar la primera parte del ejercicio, para corregir la segunda. **Cada parte se puntuará con 10 puntos**, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos cada una de ellas.

B) FASE DE CONCURSO

a) Experiencia Profesional: (sólo se tendrá en cuenta meses completos), se computarán los servicios prestados hasta el día en que se inicie el plazo para la presentación de instancias.

1.- Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local, en plaza o puesto igual o similar a la convocada..... 0,1 punto.

2.- Por cada mes de servicios prestados en la empresa privada o en cualquier otra Administración Pública en plaza de igual o similares características a la convocada .. 0,05 puntos.

La puntuación máxima a obtener en este apartado (a) será de 3 puntos.

Los servicios prestados en la Administración se acreditarán con certificación del Organismo correspondiente y los prestados en empresa privada se acreditarán a través del contrato de trabajo visado por el SAE e Informe de Vida Laboral de la Seguridad Social, o cualquier otro documento oficial de igual fuerza probatoria.

No será necesario justificar documentalmente los servicios prestados en el Ayuntamiento de Vélez Málaga, pero sí hacerlos constar en su solicitud, indicando categoría y periodo de contratación.

No se computarán en ningún caso los servicios prestados como funcionario de empleo.

Los servicios prestados a tiempo parcial se reducirán proporcionalmente.

b) Formación:

Por asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas, organizados por la Administración Pública u Organismos de ella dependiente, u otras Entidades Públicas o



Privadas en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales, con contenido relacionados con la plaza objeto de la convocatoria, debidamente acreditados:

- De menos de 10 horas lectivas o de 1 día de duración 0,15 puntos.
- De 10 a 20 horas lectivas o hasta 3 días de duración..... 0,25 puntos.
- De 21 a 50 horas lectivas o hasta 7 días de duración..... 0,35 puntos.
- De 51 a 80 horas lectivas o hasta 10 días de duración..... 0,40 puntos.
- De 81 a 150 horas lectivas o hasta 20 días de duración..... 0,45 puntos.
- De 151 a 250 horas lectivas o hasta 30 días de duración..... 0,50 puntos.
- De más de 250 horas lectivas o más de 30 días de duración..... 0,55 puntos.

Docencia: Las horas lectivas certificadas como docencia se puntuaran al doble de las relacionadas anteriormente.

La puntuación máxima a obtener en este apartado (b) será de 2 puntos.

Mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 24 de marzo de 2010, se acordó:

1º.- “La inclusión de materias de políticas de igualdad y contra la violencia de género en las bases de los distintos procesos selectivos (tanto en el temario como en la formación a tener en cuenta en la fase de concurso, en los casos en que la haya), que se lleven a cabo en esta Administración”.

2º.- Incluir materias de prevención de riesgos laborales en los distintos procesos selectivos que se lleven a cabo en esta Administración, así como tener en cuenta los cursos de formación realizados sobre esta materia en la fase de concurso”.

Los méritos a considerar en la fase de concurso serán hasta el último día de admisión de solicitudes de la respectiva convocatoria, debidamente **alegados y acreditados** por el aspirante, siendo de su exclusiva responsabilidad la adecuada alegación y justificación de los mismos.

La puntuación de la fase de concurso será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo anterior, siendo **la puntuación máxima a obtener en la fase de concurso de 5 puntos**

C) Entrevista Curricular:

Tendrá carácter obligatorio y una duración máxima de 10 minutos y versará sobre el currículum vitae del aspirante y sobre las funciones y cometidos propios del puesto de trabajo al que se opta.

La calificación de la entrevista se determinará hallando la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Órgano de Selección, con un **máximo de 2 puntos**.

8º.- Orden de actuaciones de los aspirantes.-

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de



su derecho a participar en el mismo, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden de intervención será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "N", en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «N», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente. de conformidad con la Resolución de 25 de enero de 2023, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en BOJA de la presente resolución (BOJA nº 19 de 30/01/2023) y se celebren durante el año 2023.

El Órgano de Selección podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

9º.- Calificación Definitiva.-

La Calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición, concurso y entrevista curricular.

10º.- Funcionamiento de la bolsa y reparto del trabajo.-

Las bolsas de trabajo como herramienta ágil de recursos humanos podrán utilizarse para atender las necesidades urgentes y/o temporales tanto régimen laboral o funcionarial conforme a lo estipulado en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre.

Si la naturaleza de las funciones a realizar en el puesto son propias de una plaza de funcionario de carrera, el acceso temporal a las mismas se deberá realizar de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre, mediante nombramiento interinos.

Las Bolsas de Trabajo funcionaran con carácter rotatorio, de tal forma que tanto aquellas personas que hubieran finalizado un contrato de trabajo o nombramiento interino como a aquellas a las que se les hubiera ofrecido un contrato de trabajo o nombramiento interino y renunciaran al mismo, pasarán al último lugar de la Bolsa con las siguientes penalizaciones:

1º En caso de renuncia al ofrecimiento de una 1º contratación o nombramiento interino, se aplicará una penalización de 9 meses en la que no le será ofrecido de nuevo contrato laboral o nombramiento interino, salvo motivos de fuerza mayor que deberán ser acreditados expresamente. (No tendrá la consideración de fuerza mayor encontrarse prestando servicios en otra empresa o administración).

2º En caso de renuncia a un tercer ofrecimiento supondrá la exclusión como integrante de la bolsa de trabajo, quedando decaído en todos sus derechos respecto a la



misma. Del mismo modo, aquella persona que haya sido separado del servicio por cuestiones disciplinarias quedará automáticamente eliminada de la bolsa.

Las contrataciones o nombramientos que se efectúen para cubrir plazas y/o puestos con carácter de interinidad por vacante, o interinidad por sustitución (bajas por incapacidad temporal, excedencias u otras situaciones administrativas de los su titulares) o cuando se trate de programas subvencionados, serán ofertadas por riguroso orden de puntuación, independientemente del orden en que se estén efectuando las contrataciones temporales anteriormente referidas.

No se ofertarán nuevas contrataciones a los integrantes de las Bolsas que se encuentren con un contrato o nombramiento en vigor en el Ayuntamiento Vélez-Málaga con independencia de la categoría profesional que se encuentren desempeñando, salvo que se trate de una interinidad por vacante o de contrato se sustitución por vacante.

Todo lo anterior ocurrirá salvo que el contrato o nombramiento a ofrecer al aspirante (que corresponda con arreglo al orden establecido en la Bolsa) no pueda serle ofertado al no haber transcurrido los plazos previstos para cada modalidad contractual. Así, al tratarse de una cuestión ajena al propio trabajador, este no pasará al último lugar de la Bolsa de Trabajo, sino que se le respetará el puesto que ocupe en la misma.

Se establece que las personas con discapacidad que hayan superado las pruebas y en orden a la puntuación obtenida, se encuadrarán en la relación definitiva de la bolsa, de forma que se garantice, que aún sin corresponderle por puntuación, por cada tramo de 20 seleccionados haya, al menos, un discapacitado.

El periodo de vigencia de las bolsas de trabajo será hasta que se constituya una nueva bolsa de trabajo en la categoría profesional correspondiente.

11º.- Reclamaciones.-

Los/as interesados/as podrán interponer reclamación en el plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio, ante el Órgano de Selección sobre cualquier decisión o acuerdo que les afecte, incluidas las calificaciones otorgadas y la valoración de méritos, y éste deberá resolverla, adquiriendo la decisión adoptada carácter definitivo.

Contra dicha resolución definitiva los interesados podrán interponer recurso de alzada, en el plazo de 1 mes, ante la Junta de Gobierno Local. Dicho recurso podrá plantearse directamente a dicho Órgano en el plazo señalado, sin necesidad de reclamación previa ante el Órgano de Selección.

12º.- Protección de datos.-

La presentación de la instancia o solicitud implica, a los efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Fichero del que es responsable el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Vélez-Málaga, y cuyos datos serán tratados para las finalidades relacionadas con la gestión de personal que lleva a cabo esta Administración Local, disponiendo de los derechos de acceso,



rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, mediante comunicación dirigida al Área de Recursos Humanos en Plaza Carmelitas nº 2. 29700 Vélez-Málaga. Igualmente, implica la autorización para que el Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga publique en Internet sus datos y las calificaciones obtenidas en los diferentes ejercicios. Siguiendo las recomendaciones del manual de Protección de Datos y Administración Local de la Agencia Española de Protección de Datos, se publicará el nombre y el DNI parcialmente.

ANEXO

1. La Constitución Española de 1978: Características estructura, principios y valores fundamentales. Los derechos fundamentales y su especial protección.
2. La organización territorial del Estado en la Constitución española. Las Comunidades Autónomas. Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y las Comunidades Autónomas.
3. La Comunidad Autónoma de Andalucía; Antecedentes histórico-culturales. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: proceso de elaboración, fundamento, estructura y contenido básico.
4. La Administración Local: regulación constitucional. Tipología de los entes locales. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas sobre Administración Local. La Ley de Bases de Régimen Local. La organización territorial de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
5. El Municipio: organización, competencias, elecciones municipales y regímenes especiales. La Provincia: organización, competencias, elección de los Diputados Provinciales y regímenes especiales. Las relaciones entre las instituciones de la Junta de Andalucía y los entes locales. El Consejo Andaluz de Concertación Local.
6. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen disciplinario de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos.
7. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales y sus modificaciones. Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención y sus modificaciones. Organización de la Prevención en el Ayuntamiento de Vélez-Málaga. R.D. 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. Riesgos laborales en el puesto de Archivero.
8. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y sus modificaciones. Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía y sus modificaciones. Ley 13/2007, de 26 de noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género y sus modificaciones. Protocolo de prevención y actuación en situaciones de posible acoso u otras situaciones discriminatorias del Ayuntamiento de Vélez-Málaga.
9. Administración electrónica aplicada a la administración local. Normativa vigente. Aplicación de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Instrumentos y órganos para la cooperación entre administraciones públicas en materia de administración electrónica.



Catálogo de servicios de administración digital. Descripción, destinatarios, marco legal.

10. Protección de datos de carácter personal. Aplicación a la administración local. Normativas vigentes de protección de datos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos.
11. La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y su normativa de desarrollo. Los Archivos y el Patrimonio Documental español en la Ley 16/1985. Los Reales Decretos 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley de Patrimonio Histórico Español, y el Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el 111/1986.
12. El Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.
13. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto de la Ley su repercusión en los archivos. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre la protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal y su repercusión en los archivos.
14. El Reglamento del Sistema Archivístico de Andalucía.
15. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos.
16. Concepto y definición de Archivística. Evolución de la Archivística española, su conformación como disciplina científica en el marco de las Ciencias de la Documentación. Obras de referencia, manuales y principales publicaciones seriadas nacionales e internacionales sobre Archivística y Gestión Documental.
17. Principales ciencias técnicas auxiliares de la Archivística; Definición y objeto de la Paleografía, Diplomática, Sigilografía, Cronología, Historia, Derecho, Lingüística y Tecnologías de la información.
18. Concepto y definición del documento. Definición, caracteres y valores del documento de archivo. El documento de titularidad pública.
19. La clasificación de los fondos documentales: concepto y definición. Sistema de clasificación. Tipología y problemática de los cuadros de clasificación. La ordenación de los documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación. Bibliografía de referencia.
20. La selección documental. La conservación y eliminación. La selección en el sistema Archivístico de Andalucía.
21. Concepto de información archivística. Los principios de procedencia y respeto al "orden natural" de los documentos, el ciclo vital de los documentos y el "continuum" o continuidad de los documentos.
22. Tipos de archivos según el ciclo vital de los documentos. El archivo de oficina, central, intermedio e histórico. Instrumentos de control, gestión y descripción de los diferentes tipos de archivo.
23. La identificación y clasificación de los fondos documentales. Conceptos y definición. Sistemas de clasificación.



24. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos. Normas básicas de instalación de documentos. Transferencias y préstamos documentales.
25. La descripción archivística multinivel: objetivo. La recuperación de los documentos y de la información archivística: normas de estructura y normas para el análisis de contenidos. Normas de descripción y normas de intercambio de información archivística automatizada.
26. Las agrupaciones documentales de los archivos: concepto y definiciones de grupo de fondos, fondo, sección de fondo, serie documental, unidad archivística compuesta, expediente, unidad archivística simple y colección de documentos. Las relaciones existentes entre las agrupaciones documentales y los instrumentos tradicionales de descripción archivística y con las normas internacionales de descripción y de intercambio y recuperación de la información.
27. La valoración y selección de documentos: conceptos y definiciones. Principios generales para la valoración y selección de documentos. Las comisiones de valoración de documentos: objetos y funciones.
28. La Gestión de Calidad en los archivos: las normas ISO, los manuales de Calidad y Buenas Prácticas para la gestión de documentos y archivos: conceptos, analogías y diferencias. Bibliografía de referencia.
29. Principios y requisitos funcionales para documentos electrónicos. Directrices y requisitos funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos. Los metadatos: tipos de metadatos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE). Bibliografía de referencia.
30. El acceso a los documentos y a los Archivos. Concepto y normativa.
31. La reprografía, microfilmación y digitalización de documentos en los archivos: objetivos y programas. La planificación archivística de la reproducción de documentos. La digitalización de imágenes. Los formatos de archivos digitales. El archivo de seguridad de microformas y la preservación digital.
32. El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: características arquitectónicas. Áreas, circuitos de circulación y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad. Los planes de contingencias y desastres. Actuaciones de emergencia en caso de desastre.
33. Los materiales documentales. Tipos y causas fisicoquímicas, biológicas y medioambientales de alteración. Medidas de conservación preventiva de los documentos.
34. La restauración: métodos, técnicas y procedimientos. Etapas de un proceso de restauración de documentos gráficos y otros materiales documentales conservados en los archivos. La planificación y organización del laboratorio de restauración.
35. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. El marco normativo y el régimen de acceso a los documentos de los diferentes tipos de archivos de la Administración General del Estado: la Ley 19/2013, del RD 1708/2011 y la Ley 16/1985. Límites al derecho al acceso: normativa en materia de acceso y protección a los datos de carácter personal, secretos oficiales, intimidad y honor a las personas, propiedad intelectual y otros límites y disposiciones normativas. Bibliografía de referencia.
36. El Sistema Español de Archivos: composición, estructura y funciones. El Consejo de Cooperación Archivística: composición, estructura y funciones. El Censo-Guía de Archivos de los bienes integrantes del Patrimonio Documental.
37. Los Archivos Estatales: Los Archivos Generales, Regionales y Distrito.



Ayuntamiento de Vélez-Málaga
Recursos Humanos

38. Los archivos de titularidad estatal gestionados por las Comunidades Autónomas: normativa básica reguladora. Historia de los Archivos Históricos Provinciales. La potestad normativa y reglamentaria y otras competencias estatales. Las competencias transferidas a las Comunidades Autónomas.
39. El Archivo General de Simancas. Historia y fondos documentales.
40. El Archivo General de Indias. Historia y fondos documentales.
41. El Archivo General de Guerra Civil y el Centro Documental de la Memoria Histórica. Historia y fondos documentales.
42. Los Archivos Históricos Provinciales. Historia y normativa básica reguladora. Competencias y obligaciones de la Administración General del Estado. La potestad normativa y reglamentaria. Competencias y subrogadas y asumidas por las comunidades autónomas.
43. El Sistema Archivístico de Andalucía.
44. El Archivo General de Andalucía.
45. Los Archivos de la Administración Local.
46. La historia de las instituciones político-administrativas españolas. Concepto y definición. Origen, evolución y etapas de las instituciones político-administrativas desde la Edad Media hasta la actualidad.
47. La Cancillería de la Corona de Castilla y la Cancillería de la Corona de Aragón en la Baja Edad Media. Organización, tipología diplomática y sistema de escritura.
48. La Administración Territorial en la Edad Media y en el Antiguo Régimen.
49. El municipio y el régimen municipal en la Edad Media y el Antiguo Régimen.
50. La Administración y el régimen de gobierno de los Austrias y los Borbones: Consejos, Juntas y Secretarías.
51. Las reformas político-administrativas del siglo XVIII en España.
52. La Administración Local en la Edad Contemporánea en España. Fuentes documentales y bibliográficas.
53. La Administración Territorial en España en la Edad Moderna y Contemporánea. Los procesos desamortizadores de los siglos XVIII y XIX.

Dado en Vélez-Málaga a veinticuatro de octubre de dos mil veintitrés.

La Concejala Delegada de Recursos Humanos,



Fdo.: Lourdes Piña Martín