

BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PROVEER CON CARÁCTER INTERINO UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ARCHIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE LORCA, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2024 (AMPLIACIÓN).

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria de concurso-oposición la provisión como funcionario/a interino/a de una plaza de Auxiliar de Archivo, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Lorca, dotada con los emolumentos correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local, de fecha siete de marzo de dos mil veinticinco, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2024 (ampliación), aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local, de fecha 5 de diciembre de 2024 (publicada en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, nº 296, de fecha 23 de diciembre de 2024), con la clasificación y denominación siguiente:

Grupo y Subgrupo: C, C2 (artículo 76 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos Especiales.

Denominación: Auxiliar de Archivo

SEGUNDA.- Publicación de la convocatoria.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, serán expuestas en el tablón de anuncios de la sede electrónica, el tablón de anuncios del Servicio de Personal y Régimen Interior del Ayuntamiento y en el portal web municipal (www.lorca.es); un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERA.- Participación en la convocatoria.

A) REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario:

- Ser español/a o tener la nacionalidad de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea o reunir las condiciones establecidas en el apartado 2 del artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. A los/as aspirantes extranjeros se les exigirá un dominio hablado y escrito del castellano, pudiendo ser sometidos/as a una prueba que acredite su conocimiento.
- Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa prevista en la vigente legislación.

- Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico.
- Los aspirantes con una nacionalidad distinta a la española habrán de encontrarse en posesión o en condiciones de obtener la credencial que acredite la homologación de la titulación requerida, que, en su caso, hayan obtenido en el extranjero.
- No haber sido separado/a 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

A tal efecto, quienes superen las pruebas podrán ser sometidos/as a reconocimiento por los servicios médicos municipales antes de su nombramiento. Las personas discapacitadas habrán de acreditar tanto su condición de discapacitado/a como su capacidad para desempeñar las tareas o funciones del puesto mediante la oportuna certificación expedida por el IMSERSO, IMAS u organismo equivalente de las Comunidades Autónomas.

Todos los requisitos habrán de poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

B) INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en el apartado A) de esta base, se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Lorca y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Lorca, debidamente reintegradas, durante el plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Región de Murcia uniendo a la misma fotocopia del DNI.

A la instancia, en la que obligatoriamente se relacionarán al dorso o adjunto los méritos alegados y justificados, se acompañará la documentación acreditativa de tales méritos mediante fotocopia. Los méritos no justificados en este momento, no serán valorados.

Los/as aspirantes extranjeros/as deberán acreditar en el momento de presentar la instancia la nacionalidad y, en su caso, el vínculo de parentesco a que hace referencia el apartado 2 del artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Podrán presentarse las instancias, asimismo, en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo, en este caso, remitir al Ayuntamiento, el mismo día de la presentación de la instancia una copia de ésta al correo electrónico serviciodepersonaloposiciones@lorca.es a los efectos de conocer esta Administración su presentación, advirtiéndose a los/as opositores/as que la mera presentación por este medio no es válida, sino que es necesaria registrar la instancia.

La citada instancia, deberá ir acompañada del documento acreditativo de haber abonado la cantidad de 23,85 € en concepto de derechos por inscripción en procesos selectivos (establecida en la Ordenanza fiscal nº 9, Ordenanza reguladora de la tasa por la expedición de documentos administrativos y prestación de servicios administrativos) que se ingresarán en la cuenta núm. ES68 2100 6391 8113 0119 1376 CAIXABANK de Lorca, de Lorca, bien directamente en la mencionada o a través de cualquier otra Entidad de Crédito; indicándose para su correcta identificación la convocatoria concreta (Auxiliar de Archivo).

Tendrán una bonificación del 75% las personas que acrediten estar en situación de desempleo o una bonificación del 25% las personas que estén en posesión del Carné Joven. Las dos bonificaciones anteriores no podrán tener carácter acumulativo. La falta de pago de los derechos de inscripción será causa de exclusión de la lista de admitidos/as y no será subsanable.

C) VIGENCIA DEL NOMBRAMIENTO.

El plazo de vigencia del nombramiento que se otorgue, finalizará cuando se cubra la plaza por funcionario/a de carrera correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2024 (ampliación) o resto de causas establecidas en el artículo 10.1 apartado a) de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.

CUARTA.- Admisión de aspirantes.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Junta de Gobierno Local declarará aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica, en el tablón de anuncios del Servicio de Personal y Régimen Interior del Ayuntamiento y en el portal web municipal (www.lorca.es).

Se establece un plazo de reclamaciones contra la lista de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a su publicación, quedando elevada a definitiva la lista provisional si no se presentasen reclamaciones en el citado plazo; la lista se expondrá, asimismo, en el tablón de anuncios de la sede electrónica, en el tablón de anuncios del Servicio de Personal y Régimen Interior del Ayuntamiento y en el portal web municipal (www.lorca.es).

Las reclamaciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Lorca o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; debiendo, en este caso, remitir al Ayuntamiento, el mismo día de la presentación de la reclamación, copia de ésta a través al correo electrónico serviciodepersonaloposiciones@lorca.es a los efectos de conocer esta Administración su presentación, advirtiéndose a los/as opositores/as que la mera presentación por este medio no es válida, sino que es necesaria registrarla.

El lugar y fecha de comienzo de la fase de concurso se hará público, asimismo, en el tablón de anuncios de la sede electrónica, tablón de anuncios del Servicio de Personal y Régimen Interior del Ayuntamiento y en el portal web municipal www.lorca.es

QUINTA.- Tribunal.

El tribunal calificador estará constituido por cinco miembros, un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, funcionarios/as de carrera de este Ayuntamiento, pertenecientes a igual o superior grupo y subgrupo, poseyendo titulación de igual o superior nivel a las plazas convocadas. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

La composición del tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, salvo por razones fundadas y objetivas debidamente motivadas. Cuando sea posible, cada titular y su suplente, serán del mismo sexo.

La pertenencia de los distintos miembros al Tribunal calificador lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, teniendo que asistir, en todo caso, el/la Presidente/a y el/la Secretario/a. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría, debiéndose ajustar su actuación estrictamente a las bases de convocatoria.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el tribunal, por lo que actuará con voz, pero sin voto.

Asimismo, el tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, pudiendo ser recusados por las mismas causas.

No podrán formar parte de los Tribunales quienes hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

El régimen jurídico aplicable al tribunal calificador se ajustará, en lo no previsto en las presentes bases, a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que sean de aplicación.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se fija la categoría segunda de las establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o en su caso disposición posterior que modifique la anterior.

SEXTA.- Pruebas selectivas. Concurso-oposición.

Las comunicaciones correspondientes a la convocatoria se expondrán en el tablón de anuncios de la sede electrónica, tablón de anuncios del Servicio de Personal y Régimen Interior de este Ayuntamiento y en el portal web municipal www.lorca.es

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

1. Fase de concurso.
2. Fase de oposición.

La calificación final se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases.

Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

Desde la total terminación de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo cuya duración será de un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

Finalizada la valoración o cada ejercicio, los/as opositores/as dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación, para presentar, por escrito, cualesquiera reclamaciones en relación con el mismo. Las revisiones de calificación se realizarán por el tribunal, sin presencia del reclamante, en un plazo máximo de cinco días hábiles, constará en acta y se notificará al interesado/a. Contra la resolución de las reclamaciones, los/as interesados/as podrán presentar recurso de alzada, una vez haya sido publicada por el tribunal la calificación definitiva del concurso-oposición.

1. FASE DE CONCURSO.

En esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio y se realizará previamente a la de oposición, se valorarán los méritos que hayan sido acreditados documentalmente por los aspirantes, mediante fotocopia, en el momento de presentar la instancia. La puntuación máxima alcanzable será de 8,00 puntos, que podrán obtenerse de la siguiente forma:

a. Baremo de méritos: hasta un máximo de 8,00 puntos

1. Experiencia profesional: hasta un máximo de 3,00 puntos, que se valorará según los siguientes criterios:

- Por servicios prestados en la Administración Pública, en puestos con iguales o similares funciones y de la misma escala y subescala o categoría profesional, grupo y subgrupos C1 (Auxiliar de Archivo, Técnico Archivo), a razón de 0,10 puntos por mes.

- Por servicios prestados en puestos de trabajo con funciones de igual o similar contenido y/o naturaleza al de la plaza convocada (Auxiliar Archivo), en la empresa privada, instituciones, empresas públicas o análogos, a razón de 0,05 puntos por mes.

No se valorarán ni se entenderán como similares trabajos de Auxiliar Administrativo o de Administrativo.

En ningún caso se valorarán los periodos de trabajo inferiores a un mes. No se computarán las excedencias voluntarias por interés particular o por agrupación familiar.

2. Méritos académicos: hasta un máximo de 5,00 puntos.

2.1. Titulaciones.

Las titulaciones distintas, de superior nivel a la exigida en la convocatoria, se valorarán de la siguiente forma:

- Diplomado Universitario relacionado con las materias y funciones del puesto: 0,75 puntos.

- Licenciado o Grado Universitario relacionado con las materias y funciones del puesto: 1,00 punto.

- Máster relacionado con las materias y funciones del puesto: 0,75 puntos.

2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorará hasta un máximo de 2,00 puntos.

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios que tengan relación directa con las materias y funciones de la plaza a que se opta, impartidos por organismos públicos o privados homologados o autorizados legalmente, se valorarán según la siguiente escala:

-Cursos de entre 10 a 30 horas.... 0,10 puntos.

-Cursos de entre 31 a 50 horas..... 0,15 puntos.

- Cursos de entre 51 a 100 horas.... 0,30 puntos.
- Cursos de entre 101 a 200 horas.... 0,60 puntos.
- Cursos de más de 200 horas.....0,80 puntos.

Aquellos cursos cuya duración no venga acreditada en horas sino en días, se considerarán con una valoración de 4 horas por día. Si no viene tampoco expresado en días, se entenderá que comprende un día (4 horas).

Están incluidos, a título de ejemplo, los organizados, impartidos o reconocidos por las Administraciones Públicas (plan de formación propio del Ayuntamiento de Lorca, de las Comunidades Autónomas, Estado, INAP, SEF, etc.), Federación de municipios y provincias, Universidades (públicas o privadas), Colegios Profesionales, Sindicatos y Corporaciones Públicas.

Los cursos de idiomas, igualdad entre hombres y mujeres, prevención de riesgos laborales y de nuevas tecnologías se valorarán en todo caso.

b. Forma de acreditar los méritos: se podrán acreditar mediante alguno de los siguientes documentos.

- Experiencia profesional:

En el caso de la experiencia en el Ayuntamiento de Lorca, no será necesario que el/la aspirante adjunte a su instancia la certificación de servicios prestados. Únicamente deberá hacerlo constar en la instancia, solicitando se adjunte a su solicitud de participación en la convocatoria la certificación correspondiente.

Para acreditar la experiencia profesional en una Administración Pública, distinta a la del Ayuntamiento de Lorca, se hará mediante certificación de servicios prestados, expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la denominación del puesto de trabajo o categoría profesional, el número total de años y meses de servicios prestados y la relación jurídica.

La experiencia profesional en el ámbito privado, instituciones, empresas públicas etc se justificará mediante contratos de trabajo, certificado de empresa debiendo acreditarse de modo fehaciente las funciones realizadas considerando estas de igual o similar naturaleza al puesto de trabajo de la convocatoria. En todos los casos se acompañará certificado o informe de vida laboral en el que se acreditará el correspondiente grupo de cotización.

- Titulaciones: mediante la presentación del título expedido por la autoridad docente oficial correspondiente, resguardo de haber satisfecho los derechos de su expedición o certificación de la Secretaría del organismo docente correspondiente.

- Cursos de formación y perfeccionamiento: mediante la presentación del Diploma o Certificación expedido por el Organismo que lo imparte o competente para su expedición.

2. FASE DE OPOSICIÓN.

Los/as opositores/as serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

La fase de oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio.

El primer ejercicio se realizará el mismo día, por el orden expresado.

APARTADO A)

Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas será la correcta, formulado por el Tribunal seleccionador sobre las materias contenidas en la parte general del temario anexo a las presentes bases.

Su duración se fija en 50 minutos.

Los criterios de corrección y calificación serán los siguientes:

- Las respuestas correctas tendrán una puntuación de 0,25 puntos.
- Las respuestas erróneas penalizarán con 0,125 puntos.
- Las preguntas contestadas en más de una de las alternativas se considerarán erróneas.
- Las preguntas sin contestar no penalizarán.

El cuestionario contendrá, además, 10 preguntas de reserva, que los aspirantes deben responder, en el mismo tiempo, para que puedan ser valoradas en sustitución de las que, eventualmente el Tribunal declarase invalidadas, por causas justificadas.

Finalizado este apartado, se procederá a la realización del apartado B).

La calificación del ejercicio Apartado A) será de 0 a 10 puntos, y es eliminatoria, debiendo obtenerse como mínimo 5 puntos para superar este apartado.

APARTADO B)

Consistirá en desarrollar por escrito un tema de la parte específica del temario, a elegir entre dos temas extraídos al azar, justo antes del inicio del examen. El tiempo para la realización de este ejercicio será de dos horas.

La calificación del ejercicio, Apartado B) será de 0 a 10 puntos, es eliminatoria, debiendo obtenerse como mínimo 5 puntos para superar el mismo. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10. La calificación se adoptará sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación del ejercicio.

La calificación final del ejercicio resultará de la suma de la puntuaciones obtenidas en los apartados A) y B (siempre que se haya obtenido un mínimo de cinco puntos en cada una) siendo la calificación máxima de 20 puntos.

Para valorar el ejercicio el tribunal de selección tendrá en consideración, entre otros, los siguientes criterios:

- los conocimientos acreditados. Que el desarrollo se ajuste al enunciado del tema.
- la capacidad de síntesis y claridad, conteniendo lo más relevante.
- la capacidad de expresión escrita, el dominio sintáctico y ortográfico, libre de faltas de ortografía.

El Tribunal podrá establecer otros criterios adicionales relacionados con el contenido de la prueba que deben conocerse previamente por las personas aspirantes; asimismo, deberá indicar qué porcentaje de puntuación asignará a cada uno de los criterios que establecen estas bases y a los adicionales, que sirven para calificar este ejercicio (elaborando una guía o patrón que justifique la puntuación asignada, de forma que quede constancia de la mayor o menor adecuación de cada examen a ella).

Conforme a los criterios de valoración expuestos y acordados, y con antelación a la celebración del ejercicio, será objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de Lorca y en el tablón de anuncios del servicio de personal y régimen interior, los citados criterios generales y la ponderación porcentual de valoración de cada apartado, con el fin de proporcionar transparencia a las calificaciones que se concedan.

Segundo ejercicio.

Consistirá en resolver por escrito un supuesto práctico (facilitando el tribunal los elementos necesarios para desarrollo del mismo) sobre catalogación de un expediente conforme a los campos obligatorios de la norma ISAD (G) y la transcripción de un texto breve de paleografía.

En el ejercicio se podrá obtener una puntuación de 0 a 10 puntos. La catalogación se valorará como máximo con 6 puntos y la transcripción con 4 puntos como máximo.

La correcta identificación del expediente sumará 2 puntos y el resto se repartirán por igual entre los campos restantes, salvo el del código de referencia que lo aportará el tribunal.

Para la transcripción se contará el número de palabras y se dividirá por cuatro, obteniéndose así un número por el que dividir la unidad para saber qué valor se le dará a cada palabra bien transcrita. Las palabras en blanco o mal transcritas no penalizarán, sumándose solamente las que estén bien transcritas.

La suma de las calificaciones de cada parte del ejercicio constituirá la calificación final. Para superar la prueba el aspirante habrá de obtener al menos 3 puntos en la catalogación y 2 puntos en la transcripción.

El tiempo para la realización de este ejercicio es de dos horas.

Con la finalidad de garantizar el anonimato de los/as aspirantes, en los ejercicios escritos de las pruebas selectivas, que no hayan de ser leídos ante los miembros del Tribunal, sino corregidos directamente por éstos, no podrá constar ningún dato de identificación personal del aspirante en la parte inferior de hoja normalizada de examen que hay de ser corregida por los mismos.

Los miembros del Tribunal separarán la parte superior e inferior de las hojas de examen, que irán partidas por una línea de puntos, guardando aquéllas en sobre cerrado. En la cabecera o parte superior, donde constarán los datos del/de la opositor/a, figurará un número que será el mismo que irá impreso en la parte inferior de la hoja de examen, y que será el que permitirá la identificación del/de la opositor/a una vez corregido el ejercicio.

3. CALIFICACIÓN DEFINITIVA.

La calificación definitiva se obtendrá sumando la puntuación obtenida en la Fase de Concurso a la calificación obtenida en la Fase de Oposición.

En caso de empate en las puntuaciones, los criterios de desempate serán, por orden de prelación, los siguientes:

1º.- mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

2º.- mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio, apartado B).

3º.- mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio, apartado A).

4º.- mayor puntuación en la fase de concurso.

5º sorteo, obteniéndose la letra del primer apellido de los opositores, a partir de la cual, en orden descendente, se realizaría el desempate.

SÉPTIMA.- Relación de seleccionados/as, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación definitiva de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes, por orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios del Servicio de Personal y Régimen Interior del Ayuntamiento, y en el portal web municipal www.lorca.es, y elevará a la Junta de Gobierno Local propuesta de nombramiento de los/as candidatos/as que haya obtenido la máxima puntuación.

Los/as restantes aspirantes que hayan superado los dos ejercicios con la puntuación mínima de cinco puntos pasarán a constituir una lista de espera, por orden de puntuación, como determina el apartado 3. de la Base Sexta, para el caso de renuncia o falta de alguno de los requisitos del/la seleccionado/a.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El/la aspirante propuesto/a aportará ante la Administración Municipal, dentro del plazo de 5 días naturales desde que se haga pública la resolución del Tribunal Calificador, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, así como los méritos, si los presentó en fotocopia.

Los/as nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea y los familiares asimilados, deberán acreditar su nacionalidad, así como no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impidan en su Estado el acceso a la Función Pública, presentando los documentos correspondientes certificados por las Autoridades competentes de su país de origen, así como los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de la misma se dedujese que carece de algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

En el supuesto de tener la condición de funcionario/a público, estará exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

OCTAVA.- Constitución y Normas de la Lista de espera.

El Tribunal formulará, asimismo, propuesta de lista de espera a la Junta de Gobierno Local, en la que se incluirá a los/as aspirantes, que hayan superado al menos

un ejercicio con la puntuación mínima de cinco puntos, por el orden de puntuación obtenida, con preferencia de los/as que hayan aprobado los dos ejercicios. En caso de empate se resolverá como indica la Base Sexta, apartado 3. de esta convocatoria.

La Lista de Espera tendrá una vigencia de tres años, a contar de su aprobación, si bien podrá quedar sin efecto y anticiparse su finalización si durante este plazo fuese aprobada convocatoria para proveer plaza/s de Auxiliar de Archivo de este Ayuntamiento como funcionario de carrera, que incluyese lista de espera, o por no existir aspirantes disponibles en la lista de espera se apruebe nueva convocatoria de lista de espera. La lista podrá prorrogarse si no se produce la circunstancia anterior.

A) LLAMAMIENTO.

Los/as integrantes de la lista de espera serán llamados/as según el orden de puntuación obtenido, para proveer las vacantes, sustituciones, ejecución de programas temporales o exceso, acumulación de tareas etc de plazas de Auxiliar de Archivo de este Ayuntamiento, mediante nombramiento de personal interino o contratación laboral temporal o indefinida, según proceda.

El orden de llamamiento vendrá determinado exclusivamente por el orden de puntuación obtenida, siendo llamados/as los que estén a disposición de esta Administración.

Se excepciona el caso de aquellos/as incluidos/as en esta lista que hayan sido nombrados o contratados por este Ayuntamiento con una jornada semanal inferior a la jornada ordinaria, de forma que les podrá ser ofrecida la nueva oferta si la jornada es superior, teniendo en cuenta el orden de puntuación obtenida (si se encuentran varios en este supuesto), si bien, si existen aspirantes con mayor puntuación seguirán teniendo preferencia éstos, si lo ofrecido es una plaza vacante.

En los casos en que se cubra una plaza vacante mediante interinidad (artículo 10.1, apartado a) del Estatuto Básico del Empleado Público), ésta será ofrecida, por el orden de puntuación obtenida, con preferencia a aquellos que aunque tengan nombramiento o contratación en vigor con esta Administración, éste sea de menor entidad: sustitución (por incapacidad temporal, maternidad, paternidad, vacaciones o comisión de servicios etc), interinidad para ejecución de programas de carácter temporal, exceso o acumulación de tareas etc. Este criterio prevalece sobre el previsto para la jornada parcial en el párrafo precedente.

La gestión de la lista de espera se llevará a cabo por el Servicio de Personal y Régimen Interior: se avisará al/a la aspirante telefónicamente y se enviará un correo electrónico a su número de teléfono y dirección de correo electrónico, indicados, respectivamente, por el/la mismo/a en su solicitud de participación en estas pruebas selectivas; si no se ha logrado la comunicación o si no ha contestado al día siguiente, se le notificará mediante telegrama al domicilio señalado en su instancia. Se le dará un

plazo de 24 horas para aceptar o renunciar desde la efectiva comunicación o el último intento de comunicación.

En el supuesto de no presentarse a la oferta realizada en dicho plazo o si hubiese renunciado a la misma (por razones de fluidez, podrá expresarse la renuncia por correo electrónico dirigido a serviciodepersonal@lorca.es) se llamará al/a la siguiente de la lista de espera siguiendo el procedimiento indicado en los párrafos anteriores.

B) EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ESPERA.

La renuncia al trabajo ofrecido así como la no presentación de los documentos en el tiempo que establece el apartado C) de la presente base, o la no comparecencia en el plazo de 24 horas desde el llamamiento en el Servicio de Personal y Régimen Interior, supondrá la exclusión definitiva de la lista de espera, salvo que concurra alguna de las circunstancias que a continuación se señalan quedando entonces como “no disponible”:

a) enfermedad del/de la interesado/a (en fecha anterior al llamamiento).

b) encontrarse en período de gestación.

c) parto o maternidad por el período legalmente establecido.

d) realización por el/la interesado/a de exámenes finales para la superación de cursos encaminados a la obtención de un título académico o profesional, o presentación a exámenes de oposiciones o pruebas selectivas, circunstancias que podrán evitar la exclusión de la lista, durante el período de un mes inmediatamente anterior a la celebración de tales pruebas.

e) ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

f) prestación de servicios en la Administración o en empresa privada.

g) en caso de cuidado de hijos, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, por un periodo no superior a tres años a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa, en cuyo supuesto el/la integrante de la lista deberá indicar a partir de qué momento podrá estar disponible para futuros llamamientos.

Las circunstancias previstas en los apartados a), b) y c) anteriores deberán acreditarse mediante certificado médico expedido por el facultativo de medicina general o de familia de la Seguridad Social que le corresponda al/a la interesado/a.

El resto de circunstancias deberán acreditarse mediante certificación del Organismo que corresponda o contrato de trabajo. El apartado g), con el Libro de Familia, certificado de nacimiento, resolución judicial o administrativa u otro documento fehaciente que lo acredite.

Cuando concluyan las circunstancias previstas anteriormente, para que el/la aspirante sea llamado/a, según el orden de lista, deberá comunicar por escrito, al Ayuntamiento y, en su caso, acreditar mediante el documento oportuno que se encuentra en situación de poder trabajar (“disponible”) momento a partir del cual ocupará su lugar correspondiente en la lista y podrá ser llamado/a.

Los/as aspirantes que se encuentren prestando servicios interinos o temporales en el Ayuntamiento de Lorca y le sean ofertados por esta u otra Administración nombramientos o contratos a categorías profesionales del mismo o distinto grupo o subgrupo al que en ese momento estén prestando servicio, si aceptan la oferta (el nuevo puesto de trabajo) podrán renunciar a la actual relación de servicios y su renuncia será causa de exclusión provisional de la lista de espera, quedando en situación de “no disponible” en el mismo número de orden de la citada lista, hasta que cese en su último nombramiento o se extinga su contrato, salvo el caso de que por la lista se ofrezca una plaza vacante de funcionario interino (apartado a) del artículo 10.1 del Estatuto Básico del Empleado Público), en cuyo caso también se le ofrecerá, si le corresponde por el orden de puntuación que tenga en la lista (si no la acepta, continuará en la situación de “no disponible”).

En el supuesto de que una vez efectuado el nombramiento como interino/a o contratación e iniciada la prestación de servicios, el/la aspirante renuncie (salvo en el caso previsto en el párrafo precedente) o bien cese o se revoque el nombramiento por causa que le sea imputable, quedará excluido/a definitivamente de la lista de espera, mediante el correspondiente acuerdo o resolución.

C) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los/as aspirantes seleccionados/as incluidos/as en la lista de espera, cuando se les convoque deberán presentar en el Servicio de Personal y Régimen Interior de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Los/as aspirantes extranjeros deberán acreditar su nacionalidad, así como no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en sus Estados, en los mismos términos el acceso al empleo público, presentando los documentos correspondientes certificados por las Autoridades competentes de su país de origen, así como los demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes no presentaren su documentación en el plazo de dos días, a contar desde el llamamiento, salvo causas debidamente justificadas y libremente apreciadas por la Administración, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base tercera, no resultarán nombrados/as o contratados/as, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia. Asimismo, causarán baja definitiva en la correspondiente lista de espera.

Los/as llamados/as serán sometidos/as a reconocimiento por los servicios médicos municipales antes de su nombramiento o contratación, debiendo obtener la calificación de apto/a para el desempeño del puesto de trabajo.

D) FORMA Y EFECTOS DE LOS NOMBRAMIENTOS O CONTRATACIONES. RETRIBUCIONES.

El nombramiento como interino/a de los/as aspirantes seleccionados para cubrir plazas de Auxiliar de Archivo se efectuará de acuerdo con lo establecido en la legislación administrativa. La contratación laboral de los/as aspirantes propuestos/as se efectuará de acuerdo con lo establecido en la legislación laboral vigente; debiendo para ser nombrados/as o contratados/as reunir los requisitos de nacionalidad exigidos en cada caso por la legislación. La duración de la relación laboral o funcionarial, iniciada durante la vigencia de la lista, se atenderá a la legislación vigente, siendo independiente de la de la lista.

Hasta tanto se produzcan los nombramientos y consiguientes toma de posesión o se formalicen los contratos y consiguiente incorporación efectiva al centro de trabajo, los/as aspirantes seleccionados/as no tendrán derecho a percepción económica alguna. Las retribuciones serán las establecidas para el Grupo C, Subgrupo C1 (puesto base). La contratación o nombramiento podrá ser a jornada completa o parcial. Podrá establecerse un periodo de prueba de dos meses, si es laboral la relación (cuando proceda), o de funcionario en prácticas.

NOVENA.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición en todo lo no previsto en las presentes bases, y siempre que no se opongan a las mismas.

En caso de que durante la celebración de las pruebas selectivas se tuviese conocimiento por el Tribunal que alguno/a de los/as aspirantes no reúne uno o más requisitos exigidos en la convocatoria, podrá proponer a la Junta de Gobierno Local su exclusión de las pruebas, previa audiencia del/de la interesado/a.

DÉCIMA.- Normativa aplicable. Recursos.

La presente convocatoria se rige por lo dispuesto en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto Legislativo 81/1986, 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, sobre reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General de Ingreso del personal al servicio de la Administración

General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y demás legislación concordante que resulte de aplicación.

Las bases de esta convocatoria podrán ser impugnadas por los/as interesados/as, mediante Recurso potestativo de Reposición, ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, según disponen los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y, en su caso, contra la resolución expresa o tácita del mismo podrán interponer en su momento el oportuno Recurso Contencioso-administrativo. Asimismo, contra la presente convocatoria podrán interponer Recurso Contencioso-Administrativo directamente, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el citado diario oficial, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo que, por turno de reparto corresponda, de conformidad con lo previsto en el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los demás actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los caso y formas previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

ANEXO: TEMARIO

PARTE GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Título Preliminar. Título I: De los derechos y deberes fundamentales.
2. Régimen de organización de los municipios de gran población: ámbito de aplicación, organización y funcionamiento de los órganos municipales necesarios.
3. Procedimiento administrativo común. Los interesados en el procedimiento administrativo. la capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Normas generales de actuación de la actividad de las Administraciones Públicas.
4. Nociones básicas sobre la política de igualdad de mujeres y hombres: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Nociones básicas sobre la violencia de género: Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

PARTE ESPECÍFICA

1. Concepto y definición de archivística. Evolución de la archivística española y su conformación como disciplina científica.
2. Ciencias y técnicas auxiliares de la archivística. Definición y objeto de la paleografía, diplomática, sigilografía, cronología, historia, derecho, lingüística y tecnologías de la información.

3. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos.
4. El archivo municipal. Definición, formación y objetivos. El archivo municipal de Lorca: historia y principales fondos documentales. Historiografía lorquina hasta el siglo XX.
5. Los edificios, depósitos y otras instalaciones de archivo: características arquitectónicas, áreas, circuitos de circulación y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad. Planes de contingencias y de actuación ante desastres.
6. Concepto y definición de documento. Definición, caracteres y valores del documento de archivo. El documento electrónico.
7. Concepto de información archivística. Principios de procedencia y el respeto del orden natural, el ciclo vital y la continuidad de los documentos.
8. Sistema ordinario y extraordinario de ingreso de documentos de los archivos. Normas de instalación. Transferencias y préstamo de documentos.
9. Identificación de series y funciones. Clasificación de fondos documentales: concepto y definición. Sistemas de clasificación. Tipología de cuadros de clasificación. Ordenación de documentos.
10. Valoración, selección y eliminación de documentos: concepto, funciones y principios generales. La comisión calificadora de documentos: objetivos y funciones.
11. Planificación descriptiva: objetivos. Concepto de descripción archivística multinivel. Normas de descripción e intercambio de información archivística automatizada.
12. Los soportes documentales. Tipos de causas fisicoquímicas, biológicas y medioambientales de alteración. Medidas de conservación preventivas de documentos.
13. Los fondos fotográficos en los archivos. Soportes, técnicas y procedimientos fotográficos tradicionales. Conservación e instalación de fondos fotográficos.
14. Atención a los usuarios. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. Marco normativo y régimen de acceso a los documentos de los diferentes tipos de archivos. Protección de datos de carácter personal.
15. Archivos y patrimonio documental en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. El sistema Español de Archivos: composición, estructura y funciones. El Censo-Guía de Archivos de los bienes integrantes del Patrimonio documental.
16. Ley 6/1990, de 11 de abril, de Archivos y Patrimonio documental de la Región de Murcia. Sistema de archivos de la Región de Murcia. Patrimonio documental de la Región de Murcia.

Lorca, 12 de marzo de 2025.
EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo. Fulgencio Gil Jódar.