



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLARROBLEDO

ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Villarrobledo, en sesión de fecha 27 de junio de 2025, aprobó las siguientes bases de proceso de selección:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA PROVEER EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE ARCHIVERO/A CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO ESPECIAL DE 2024 MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

Primera.– Objeto de la convocatoria y contenido de la relación laboral (modalidad de prestación de servicios, jornada, duración y retribución):

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad de 1 plaza de Archivero/a, vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Villarrobledo, incluida en la Oferta de Empleo Público especial de 2024.

Relación jurídica: La persona que, en su caso, ocupe el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria quedará vinculada al Ayuntamiento de Villarrobledo mediante contrato que tendrá las siguientes características:

Tipo de vinculación: Contrato fijo, a jornada completa.

Retribuciones: Las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento Villarrobledo para la categoría de la plaza (categoría-A1/A2) y puesto 2 ficha RPT.

Segunda.– Normativa de aplicación.

A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación, en lo no previsto en las presentes bases, lo regulado en la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- 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.
- RD 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Supletoriamente:
- Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Tercera.– Requisitos de los aspirantes.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de la presentación de instancias:

a) Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 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 y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en lo relativo al acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

b) Estar en posesión del título de Diplomado en Biblioteconomía y Documentación equivalente o superior (Licenciatura o Grado en cualquier titulación de la rama de Humanidades o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes).

* Cuando se aleguen titulaciones equivalentes o determinado contenido curricular de la titulación será obligación del aspirante la acreditación de dicha equivalencia, en los términos indicados en la base décima b) de la convocatoria.

c) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

f) 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) de 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. 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.

Cuarta.— Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Quinta.— Anuncios de la convocatoria y presentación de instancias.

Una vez aprobada la presente convocatoria, las presentes bases se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, íntegramente, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del ayuntamiento de Villarrobledo (www.villarrobledo.com).

Igualmente se publicará, respectivamente, un anuncio de la convocatoria en el DIARIO OFICIAL de Castilla-La Mancha y en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO. En dicho anuncio figurará la oportuna referencia al número y fecha del BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete en que con anterioridad se hayan publicado íntegramente la convocatoria y sus bases específicas.

Los sucesivos actos que requieran de publicidad, se anunciarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del ayuntamiento de Villarrobledo (www.villarrobledo.com) salvo que en estas bases se indique otro modo de publicación para actos concretos.

Las personas interesadas en tomar parte en el proceso de selección deberán solicitarlo mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, que presentarán en el registro general del Ayuntamiento de Villarrobledo, o mediante cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En la citada instancia los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las base tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

A la citada instancia se acompañarán los siguientes documentos:

– Fotocopia del DNI o, en su caso, del documento oficial de renovación del mismo, o pasaporte, cuando no tenga la nacionalidad española.

– Fotocopia de las titulaciones exigidas en base 3 b) de la presente convocatoria.

– Certificación de la experiencia laboral expedido por el órgano competente, en caso de servicios prestados como funcionario de carrera, interino o personal laboral en la Administración Pública correspondiente donde conste detalladamente el tiempo, jornada y categoría profesional, o en su defecto contratos de trabajo y, en su caso, prórrogas, acompañados con la notificación de su finalización en los que conste la fecha de inicio y finalización, acompañado, asimismo por informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

– Diplomas o certificados de la formación a efectos de la fase de concurso según lo dispuesto en la base octava.



A los efectos precedentes los/as aspirantes podrán utilizar el modelo de instancia que figura como anexo I a la presente convocatoria.

Sexta.– Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, en el término máximo de un mes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos o excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, se indicará el lugar, fecha y hora de realización del proceso selectivo, así como la relación de aspirantes admitidos y excluidos con expresión de las causas de su exclusión y la composición nominal del Tribunal calificador.

Asimismo, la citada resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del ayuntamiento de Villarrobledo (www.villarrobledo.com).

La publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete determinará el comienzo de plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

El plazo para subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión de los aspirantes o su omisión en la relación provisional de admitidos será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete. Los aspirantes que dentro de dicho plazo no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, sin necesidad de nueva publicación.

Si se formulan reclamaciones serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional, mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete. Asimismo, la citada resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del ayuntamiento de Villarrobledo (www.villarrobledo.com).

Séptima.– Tribunal calificador.

Su composición nominal se efectuará en la resolución a que se hace mención en el párrafo primero de la base sexta.

Estará constituido, como mínimo, por cinco miembros titulares, con igual número de suplentes, siempre en número impar, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública.

Su composición será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

No podrá formar parte de los tribunales el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino o laboral temporal y el personal eventual, ni las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hayan preparado a aspirantes para el acceso a los grupos o categorías profesionales objeto de la convocatoria. Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección los representantes sindicales o unitarios como tales.

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

El Tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros –ni sin la presencia, en todo caso, del Presidente y Secretario–, y sus decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas, para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de la misma y de intervenir, comunicándolo al órgano competente del Ayuntamiento y podrán ser recusados cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

A los efectos de lo establecido en el RD 462/2002, de 24 de mayo, el Tribunal percibirá las asignaciones que correspondan según la respectiva categoría que recoge el anexo IV de dicha norma.



El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

El régimen jurídico aplicable a los tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los acuerdos del Tribunal podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Octava.– Sistema de selección.

La selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

FASE DE OPOSICIÓN: La fase de oposición constará de la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio. La calificación total de la oposición se efectuará sobre un máximo de 10 puntos distribuidos de la siguiente manera:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta. Las preguntas versarán sobre el programa de la correspondiente plaza. Las respuestas erróneas se penalizarán.

Se calificará de 0 a 10 puntos:

Las respuestas contestadas incorrectamente serán penalizadas (una respuesta por cada tres erróneas o media ponderada) mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación} = \frac{\text{n.º de aciertos} - (\text{n.º de errores}/3)}{\text{n.º total de preguntas}} \times 10$$

Las respuestas no contestadas no penalizarán. Quedará eliminado el aspirante que no obtenga una calificación mínima de 5 puntos.

El Tribunal previamente al comienzo del ejercicio establecerá el número de preguntas y el tiempo máximo para su realización, considerando tantos minutos como preguntas formuladas como tiempo mínimo y una hora, como máximo, respectivamente (dicha horquilla de tiempo determinará, asimismo el número de preguntas). En la propuesta de ejercicio se incluirán, igualmente, un número determinado de preguntas de reserva, ante posibles anulaciones.

El número de preguntas propuesto por el Tribunal determinará, a su vez, el valor de cada una de ellas, teniendo en cuenta que la puntuación máxima del ejercicio es de 10 puntos.

Segundo ejercicio (práctico). Se calificará de 0 a 10 puntos.

Estará dirigido a medir los conocimientos prácticos de los/as aspirantes relacionados con los cometidos del puesto a cubrir. Se valorará la perfección, la corrección y exactitud en la resolución del ejercicio, los conocimientos, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y la formulación de conclusiones y adecuada interpretación de la normativa aplicable en su caso, la limpieza, composición, redacción, ortografía, capacidad de relación y síntesis, y los contenidos.

Consistirá en la contestación a uno o varios supuestos prácticos determinados por el Tribunal calificador, relacionados con las funciones a desempeñar y los temas que se incluyen en la materia específica del anexo de las presentes bases.

El Tribunal informará a las personas aspirantes, antes de la realización de la prueba, de la valoración de cada supuesto y resolverá las dudas que puedan surgir a los/as aspirantes respecto a la referida valoración.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La calificación definitiva de la oposición se efectuará sobre un máximo de 20 puntos y se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta la misma.

FASE DE CONCURSO: Esta fase solo se valorará a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La valoración máxima será de 5 puntos y con arreglo al siguiente baremo:

a) Méritos Profesionales en plaza o puesto de Archivero/a. Puntuación máxima en este apartado: 2,50 puntos.

– Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza opuesto de Archivero/a 0,010 puntos. En caso de jornada parcial se acumularán dichas horas, en jornadas completas, conforme a la vida laboral.



– Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto de Archivero/a: 0,0050 puntos.

Los trabajos en la Administración deberán acreditarse mediante certificación original o fotocopia de la Administración correspondiente en la que se haga constar la duración de los servicios prestados, con expresión de los años, meses y días del servicio y porcentaje de la jornada u horas semanales, así como la denominación del puesto desempeñado. Se admitirá asimismo original o fotocopia del contrato de trabajo y de las prórrogas, si las hubiere, debiendo quedar constancia de la duración del trabajo con fecha de inicio y de finalización, y de la denominación del puesto. En todo caso, la documentación anterior deberá venir acompañada del correspondiente informe de vida laboral.

En todo caso, cuando los servicios prestados sean inferiores a la jornada completa se computará el tiempo de trabajo aplicando el porcentaje correspondiente a fin de obtener el tiempo efectivo de trabajo.

b) Cursos de formación. Puntuación máxima en este apartado: 1,50 puntos.

La valoración de este apartado se hará a razón de 0,002 puntos por cada hora completa de curso recibido, siempre que tenga una duración igual o superior a 10 horas.

Los cursos de menos de 10 horas o en los que no se especifique su duración no se valorarán.

En caso de que la duración de los cursos venga establecida en créditos se estimará una duración de 10 horas por cada crédito

Únicamente se valorarán los cursos relacionados con las materias recogidas en el temario de la convocatoria o con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública, o asociaciones o federaciones conformadas por estas, o Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública o bien por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Municipal.

c) Por estar en posesión de titulación superior a la requerida. Puntuación máxima 1,00 puntos.

Por estar en posesión de Máster Universitario relacionado con la plaza o Certificado de nivel 3 (Máster) del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES): 1 punto.

Los méritos estarán referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Calificación final y supuestos de empate: La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos pruebas obligatorias de la fase de oposición y de la fase de concurso.

En caso de empate el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la primera prueba de la fase de oposición; de persistir el empate a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba de la fase de oposición y de persistir el empate se resolverá por sorteo.

Novena.– Desarrollo de los ejercicios, calificación, publicación de aprobados y contratación.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la fase de oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que así lo requieran, en su caso, vendrá determinado por orden alfabético.

El tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento, que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de este, de otro documento oficial que acredite su identidad.

La corrección y calificación de los ejercicios escritos, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para ellos sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

Concluida la realización y calificación de cada uno de los ejercicios, el tribunal hará pública, en el lugar de realización de los mismos, en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del ayuntamiento de Villarrobledo (www.villarrobledo.com), una relación definitiva de aspirantes que los hayan superado, con indicación, en su caso, de la fecha y hora de celebración del siguiente ejercicio.

Finalizado el proceso selectivo, se hará pública la relación definitiva de aspirantes aprobados (en los lugares arriba expresados), que contendrá las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la fase oposición, así como en la fase de concurso y la propuesta de contratación. Asimismo la citada relación se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete.

El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de las plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas o cuando de la documentación aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los aspirantes, antes de su contratación, el órgano competente podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible contratación como personal laboral fijo.

Décima.— Acreditación de requisitos.

Las personas que resulten seleccionadas, a efectos de demostrar los requisitos de capacidad, exigidos en la presente convocatoria y los datos necesarios para formalizar el nombramiento y alta en Seguridad Social, deberán presentar en el departamento de Personal del Ayuntamiento en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación por el Tribunal calificador del anuncio relativo a los resultados del proceso selectivo en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, los siguientes documentos:

a) Certificado de nacimiento o fotocopia compulsada del DNI, o documentación acreditativa suficiente si no tiene nacionalidad española.

b) Fotocopia debidamente compulsada de la titulación académica exigida, de conformidad con la base 3 b) de la presente convocatoria.

Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citarla disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso, aportar una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación y Cultura u órgano competente de otra institución.

c) Declaración jurada acreditativa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial; así como no encontrarse incompatibilizado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni tener ningún impedimento físico o psíquico ni cualquier otro que impida o menos cabe el normal desempeño de las funciones del puesto de trabajo para el que ha sido propuesto.

Si dentro del plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, no presentas en la documentación íntegra, o de la misma se dedujese que no se tienen las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la base tercera, resultaran excluidos del proceso selectivo, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Undécima.— Bolsa de trabajo.

Se conformará bolsa de trabajo para posibles vinculaciones temporales que estará integrada en primer lugar por los aspirantes que hubieran superado ambos ejercicios, por orden de puntuación, sumando los puntos obtenidos en cada ejercicio. En segundo lugar, también se incluirán en la bolsa los que hubieren superado, al menos, el primer ejercicio por el orden de puntuación.

La bolsa de trabajo resultante permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa de espera resultante de una convocatoria posterior y anulará las listas derivadas de procesos anteriores y se regirá por lo dispuesto en el Reglamento Regulador de Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Villarrobledo.

Duodécima.— Incidencias.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

Decimotercera.— Vinculación de las bases.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, puede interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el BOLETÍN



OFICIAL de la provincia de Albacete, ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas –LPACAP–, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Albacete en el plazo de dos meses, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Asimismo podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

TEMARIO ARCHIVERO/A

MATERIA COMÚN

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y Principios Generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. La Corona. Las Cortes Generales: Reforma de la Constitución.
4. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.
5. La organización territorial del Estado. Las Comunidades autónomas y Administración Local.
6. El procedimiento Administrativo: Concepto y fases. El acto administrativo.
7. El régimen Local Español. Disposiciones Generales. Entidades que integran la Administración Local.
8. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención.
9. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El Principio de igualdad en el empleo público.
10. Organización municipal. Órganos de gobierno municipal. Competencias municipales.
11. Bienes de las entidades locales: Concepto y clasificación. Utilización de los bienes de dominios públicos y patrimoniales.

MATERIA ESPECÍFICA

12. El Gobierno y la Administración de Justicia en la Edad Media y el Antiguo Régimen.
13. La Hacienda y fiscalidad regia en la Edad Media y el Antiguo Régimen.
14. La Administración Territorial en la Edad Media y el Antiguo Régimen.
15. El Municipio Castellano en la Edad Media.
16. El Municipio Castellano en el Antiguo Régimen.
17. Las Cortes y los reinos peninsulares españoles durante la Edad Media y el Antiguo Régimen.
18. Orígenes, organización, enseñanzas y grados de las primeras Universidades españolas.
19. Las Órdenes Militares en España durante la Edad Media.
20. El régimen señorial y la institución del mayorazgo.
21. La Administración y el régimen de gobierno de los Austrias.
22. La Inquisición española.
23. El constitucionalismo español y las Cortes en la Edad Contemporánea.
24. La Administración Central en la Edad Contemporánea.
25. La Administración Local en la Edad Contemporánea.
26. La Administración territorial en la Edad Contemporánea.
27. La Administración de Justicia y el Poder Judicial en la Edad Contemporánea.
28. La Hacienda Pública y el Sistema Fiscal en la Edad Contemporánea.
29. Los procesos desamortizadores en España.
30. El Catastro del Marqués de la Ensenada: Historia y documentos.
31. La Mesta. Orígenes y evolución.
32. El Padrón Municipal de habitantes. Evolución histórica.
33. Los Archivos Municipales: Orígenes y evolución.

ARCHIVÍSTICA

34. Concepto y definición de Archivística. Evolución de la archivística española.
35. La Paleografía: Definición, clasificación, tipos de escritura y sus consideraciones paleográficas en base a la transcripción de documentos.

36. Definición y objeto de la Diplomática.
37. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos.
38. El documento: Concepto y definición. Características y valores del documento de archivo.
39. Concepto de información archivística. Los principios de procedencia y el respeto al orden natural, el ciclo vital y el continuum o continuidad de los documentos.
40. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos. Normas básicas de instalación de documentos.
41. La identificación de series y funciones. Concepto de Serie Documental. La clasificación de los fondos documentales: Concepto y definición.
42. Sistemas de clasificación. Tipología y problemática de los cuadros de clasificación. La ordenación y tipos de documentos. Operaciones relacionadas con la ordenación.
43. Las agrupaciones documentales en los archivos: Conceptos y definiciones de grupo de fondos, fondo, sección de fondo, serie documental, unidad documental compuesta, expediente, unidad documental simple. La colección de documentos.
44. La valoración, selección y eliminación de documentos: Concepto, funciones y principios generales. La Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha: Objetivos y funciones.
45. La descripción archivística multinivel: Objetivo y evolución de la descripción documental en España. La NEDA.
46. La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA): Objetivos, funciones y composición.
47. Concepto de autoridad archivística y la norma internacional ISAAR (CPF) sobre encabezamientos autorizados archivísticos para Entidades, Personas y Familias. Importancia de la información de contexto en la descripción archivística.
48. La gestión documental. Modelos de políticas de gestión de documentos. La gestión de documentos en el Archivo de Castilla-La Mancha.
49. 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).
50. El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: Características arquitectónicas. Medidas ambientales y de seguridad. Los planes de contingencias y desastres.
51. La conservación de documentos. Tipos y causas fisicoquímicas, biológicas y medioambientales de alteración. Medidas de conservación preventiva de los documentos.
52. Los soportes documentales tradicionales. El pergamino: Elaboración y características. El papel tradicional: Elaboración y características.
53. La restauración: Métodos, técnicas y procedimientos en procesos de restauración de documentos gráficos y otros materiales documentales conservados en archivos.
54. La reprografía, microfilmación y la digitalización de documentos en los archivos: Objetivos y funciones. Principales formatos de archivos digitales: Formatos sin pérdida de resolución ni calidad y formatos con pérdida de calidad.
55. La preservación digital: Conceptos básicos.
56. Los archivos de titularidad estatal gestionados por el Ministerio de Cultura y Deporte.
57. La función social y cultural de los archivos: Comunicación científica, exposiciones, servicios educativos y redes sociales.
58. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia. Objeto de la ley. Transparencia de la actividad pública y Buen gobierno
59. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. Disposiciones generales. Del Patrimonio Documental y Bibliográfico. El censo-guía de archivos de los bienes integrantes del Sistema.
60. Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha: El Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha. Funciones de los Archivos del Sistema.



ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos			NIF/NIE
Domicilio	Población	C.P.	Provincia
Teléfono	Correo electrónico		

MANIFIESTA:

– Que tiene conocimiento de la convocatoria pública de empleo realizada por el Ayuntamiento de Villarrobledo la provisión en propiedad de 1 plaza de Archivero/a vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Villarrobledo, incluida en la oferta extraordinaria de empleo público de 2024.

– Que conoce y acepta el contenido de las bases de la convocatoria, y bajo su responsabilidad declara/jura (táchese lo que no proceda) que reúne los requisitos generales expresados en la base tercera, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Por todo ello, SOLICITA:

Ser admitido al proceso selectivo de Archivero/a del Ayuntamiento de Villarrobledo.

A tal fin, aporta la siguiente documentación:

– Fotocopia del DNI o, en su caso, del documento oficial de renovación del mismo, o pasaporte, cuando no tenga la nacionalidad española.

– Fotocopia de la titulación exigida en base 3 b) de la presente convocatoria.

– Documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso según lo establecido en la base octava.

Villarrobledo a ____ de ____ de 20 ____.

Firma,

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villarrobledo.

Villarrobledo, marzo 2025.

15.658