



# ADMINISTRACIÓN LOCAL DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA

## RECURSOS HUMANOS

58

### ANUNCIO

La Presidencia de la Corporación, por Decreto núm. 0007, de esta fecha, ha aprobado las bases del concurso-oposición para la selección de un Auxiliar Técnico de Archivo, según la siguiente redacción:

“Visto el expediente de Secretaría (Sección de Recursos Humanos, Clase Funcionario, núm. 4, año 2014) sobre convocatoria para la selección de un Auxiliar Técnico de Archivo. Considerando que las centrales sindicales no han presentado alegaciones al borrador de bases que les fue entregado el día 27 de diciembre de 2013.

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el art. 21 Dos de la Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014, y que se trata de un caso excepcional para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, cuyas funciones se consideran prioritarias y que afectan al funcionamiento de los servicios públicos esenciales. Esta Presidencia, en uso de las facultades que le confiere el artículo 34 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local y disposiciones concordantes

### RESUELVE

Aprobar las bases que han de regir en la convocatoria para la selección de un Auxiliar Técnico de Archivo, mediante concurso-oposición, según la siguiente redacción:

**BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN DE UN AUXILIAR TÉCNICO DE ARCHIVO, A NOMBRAR INTERINAMENTE, AL OBJETO DE SUPLIR AL TITULAR DE PUESTO, HASTA SU REINCORPORACIÓN O HASTA QUE LA CORPORACIÓN CONSIDERE QUE NO EXISTEN LA RAZONES DE URGENCIA QUE MOTIVAN LA COBERTURA TEMPORAL**

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.- Es objeto de la presente convocatoria, que se publicará en la sede electrónica de la Diputación Provincial de Huesca ([www.dphuesca.es](http://www.dphuesca.es), botón sede electrónica, pestaña empleo público, convocatorias y concursos), en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos, dándose cuenta al Instituto Aragonés de Empleo para que informe a los demandantes que reúnan los requisitos necesarios para el desempeño del puesto, la selección, mediante concurso-oposición, de un Auxiliar Técnico de Archivo, a nombrar interinamente, al objeto de suplir al titular del puesto, hasta su reincorporación o hasta que la Corporación considere que no existen las razones de urgencia que motivan la cobertura temporal.

La retribución del funcionario interino nombrado ascenderá a 22.462,74 € anuales íntegros.  
SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes.- Para tomar parte en esta oposición será necesario:

1. Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados en el art. 57.2 de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Tener cumplidos los 16 años y no superar la edad de jubilación forzosa.
3. Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.
4. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las



correspondientes funciones.

5. 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 51.1 d) de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.

TERCERA.- Los cometidos de este funcionario interino serán los siguientes:

- Control y registro de transferencias
- Descripción, clasificación y organización de la documentación siguiendo las directrices establecidas por la Archivera y la Técnico de Archivo
- Atención a usuarios
- Control y registro de préstamos y consultas
- Reproducción de documentos - Ejecución del proceso de eliminación de documentos de acuerdo al Calendario de conservación y eliminación del Archivo
- Colaboración en la organización y realización de actividades de difusión

CUARTA.- Instancias.- Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán al Presidente y se presentarán en la Diputación Provincial de Huesca en el plazo comprendido entre el 9 al 20 de enero de 2014, que deberán acompañarse de la acreditación de los méritos que se desea se valoren en la fase de concurso.

Las pruebas selectivas comenzarán el día 5 de febrero de 2014. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se publicará en el Tablón de Edictos y en la sede electrónica de la Diputación Provincial la lista de admitidos, la designación el Tribunal, la hora y lugar de celebración de las pruebas. El Tribunal se reunirá previamente para deliberar sobre dichas pruebas.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Fichero de Personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimentación, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, y siendo responsable del fichero la entidad local.

QUINTA.- Tribunal seleccionador.- El Tribunal seleccionador quedará constituido según el siguiente detalle:

- Presidente
- Tres vocales
- Secretario

Podrán asistir asimismo, como observadores, sin voz y sin voto, un representante por cada una de las Centrales Sindicales representadas en la Mesa General de Negociación.

SEXTA.- Fases de Oposición y concurso.-

Fase de oposición: Los aspirantes realizarán conjuntamente, en una misma sesión, dos ejercicios que tendrán carácter obligatorio y eliminatorio. En consecuencia, únicamente se corregirá el segundo ejercicio a los aspirantes que hayan superado el primero, aunque ambos hayan sido realizados en la misma sesión.

Primer ejercicio: Consistirá en la resolución de un cuestionario de no más de 100 preguntas con respuesta alternativas sobre el temario del anexo.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones a desarrollar y el temario específico anexo.

Cada uno de los ejercicios se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5,00 puntos en cada uno de ellos.

La puntuación total se prorrateará sobre 100 puntos.



**Fase de concurso:** Los méritos alegados se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo, de conformidad con lo dispuesto en el vigente Acuerdo Regulator de las condiciones de trabajo del personal funcionario.

**A) FASE DE CONCURSO (máximo de 40 puntos).**

**a) Tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas (máximo de 20 puntos):**

Trabajo desarrollado en la Administración pública en cometidos similares a los de la plaza convocada, a razón de 1,5 puntos por año trabajado. Los periodos inferiores a un año se computarán proporcionalmente por meses.

Para convocatorias de plazas de tipo técnico se podrá valorar igualmente el trabajo desarrollado en el ejercicio profesional fuera del ámbito de la Administración Pública, a razón de un punto por año. Los periodos inferiores a un año se computarán proporcionalmente por meses.

**b) Titulaciones Académicas (máximo de 10 puntos).**

Se valorarán las titulaciones académicas que sean de igual o superior nivel al exigido para el grupo de titulación al que se opta, al margen de la exigida como requisito de participación, conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 10 puntos:

- Título de Doctor: 10 puntos por cada título.
- Licenciado/a Universitario/a o Título de Grado: 9 puntos por cada título.
- Diplomado/a Universitario/a o equivalente: 7,50 puntos por cada título.
- Técnico Superior (Formación Profesional) o equivalente: 5 puntos por cada título.
- Bachiller Superior o equivalente: 3 puntos por cada título.

En el supuesto de aportarse varias titulaciones en la misma materia se valorará exclusivamente el nivel de titulación más alto, entendiéndose incluido en él aquellas otras titulaciones necesarias para su obtención.

**c) Formación (máximo de 10 puntos)**

Se valorarán las acciones formativas detalladas en la relación de puestos de trabajo para cada caso realizadas por centros oficiales directamente relacionadas con la plaza a cubrir hasta un máximo de 10 puntos. La valoración se efectuará atendiendo al número total de horas de formación directamente relacionadas y multiplicando la suma de las mismas por un coeficiente de 0,0065 puntos por hora de curso recibida y de 0,013 por hora de curso impartida.

En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.

Serán objeto de valoración los cursos de doctorado y aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica, siempre que no se valore el título correspondiente.

SEPTIMA.- Relación de aprobados.- Una vez realizada la prueba selectiva por los aspirantes y valorada la fase de concurso, el Tribunal publicará los resultados proponiendo a la Presidencia de la Corporación el nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

Se establecerá un turno de reserva o bolsa de trabajo para nombramientos interinos o



contrataciones temporales de la categoría profesional de la plaza convocada con los aspirantes que hayan superado alguna de las pruebas, cuyo orden se establecerá según la puntuación total obtenida. El funcionamiento de la citada bolsa será el establecido en el Acuerdo de Funcionarios y en el Convenio Colectivo del personal laboral, ambos de la Diputación Provincial de Huesca.

OCTAVA.- Incidencias.- El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso, en todo lo no previsto en estas bases.

#### TEMARIO

Tema 1. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencia. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Comisiones informativas. Atribuciones de los órganos provinciales.

Tema 2. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdo.

Tema 3. Principios de actuación de las Administraciones Públicas. Procedimiento administrativo local. Los actos: Conceptos y elementos. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 4. Recursos administrativos y jurisdiccionales frente a los actos y disposiciones de las entidades locales.

Tema 5. La contratación pública. Principios generales, clases de contratos y formas y procedimientos de contratación.

Tema 6. La Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Se relación con los archivos.

Tema 7. La protección del patrimonio documental en España. La Ley 6/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español y decretos que la desarrollan.

Tema 8. La defensa del patrimonio documental en Aragón. La Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón y legislación de desarrollo.

Tema 9. Concepto de archivo. Clases de archivos. Funciones.

Tema 10. El Archivo de la Diputación Provincial de Huesca. Organización, funciones y fondos documentales que la integran. El Reglamento del Archivo de la Diputación.

Tema 11. Concepto de documentos. Documento de archivo. El ciclo de la vida de los documentos. El expediente administrativo.

Tema 12. Concepto, característica y tratamiento del documento electrónico. Legislación aplicable a la Administración Electrónica.

Tema 13. Ingreso de los documentos en el archivo. Identificación. Concepto de serie documental.

Tema 14. Clasificación y ordenación.

Tema 15. Descripción de fondos. Instrumentos de descripción. Normas nacionales e internacionales de descripción.

Tema 16. Valoración de fondos documentales. Comisión de Valoración y Selección de la Documentación Administrativa de la Diputación.

Tema 17. La selección y expurgo de los documentos de archivo.

Tema 18. Conservación de los documentos: causas de deterioro y medidas de prevención.

Tema 19. El acceso a los documentos. Normativa aplicable. Legislación sobre la protección de datos y sobre la propiedad intelectual.

Tema 20. Gestión de usuarios. Préstamos y consultas. La difusión de los documentos."

Lo que se publica para conocimiento de los interesados, señalándose que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, contra el citado Decreto núm. 1273, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto o recursos contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huesca o aquél en el que tenga su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Si se optara por interponer el recurso de



reposición potestativo no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello, sin perjuicio de que pueda ejercitar otro recurso que se estime pertinente.

Huesca, 3 de enero de 2014.- El Presidente, Antonio José Cosculluela Bergua