

Martes, 23 de marzo de 2021

### Sección I - Administración Local

#### Ayuntamientos

##### Ayuntamiento de Plasencia

#### **ANUNCIO. Bases Convocatoria 1 Plaza de Técnico/a de Gestión de Archivos. (Funcionario/a de Carrera).**

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 5 de marzo de 2021, se han aprobado la convocatoria de bases para cubrir 1 plaza de Técnico de Gestión de Archivos (Funcionario de carrera) correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2020. El tenor de las bases es el siguiente:

BASES GENERALES Y PROGRAMA POR LOS QUE SE REGIRÁ LA OPOSICIÓN LIBRE, PARA CUBRIR, COMO FUNCIONARIO DE CARRERA, UNA PLAZA DE TECNICO/A DE GESTION DE ARCHIVOS, DE LA SECCION DE SECRETARIA/ARCHIVOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PLASENCIA, VACANTE EN LA PLANTILLA MUNICIPAL (FUNCIONARIOS/AS).

#### PRIMERA. NORMAS GENERALES.

##### 1.1. Número de plazas y sistema de provisión.

Se convocan pruebas selectivas para provisión, en régimen de Funcionario de Carrera, por el procedimiento de Oposición libre, de UNA PLAZA DE TECNICO DE GESTION DE ARCHIVOS, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico/a Medio/a, Grupo A, Subgrupo A2, dotada con los emolumentos correspondientes a las retribuciones básicas del Grupo A2, y retribuciones complementarias que constan en la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia (Complemento de Destino 26) y demás retribuciones y derechos que correspondan con la Legislación vigente. La plaza corresponde a la Oferta de Empleo Público 2020.

##### 1.2. Adscripción al puesto.

El ingreso conllevará la adscripción al correspondiente puesto de trabajo vacante contemplado en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario, con las características, condiciones, funciones y restantes determinaciones que corresponden a estos puestos.



Martes, 23 de marzo de 2021

### 1.3. Funciones.

Corresponderá al titular de la plaza objeto de la presente convocatoria, el desempeño de las funciones contempladas que para esta categoría pueda contemplar la RPT del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia. Igualmente, al ser una plaza de Administración Especial, le corresponden las previstas en el artículo 170 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en Materia de Régimen Local, que se refieren a aquellas que constituyen el objeto peculiar de una carrera, profesión, arte u oficio.

Y en particular, deberá desempeñar las siguientes, entre otras:

1. La dirección y coordinación del Departamento de Archivo, incluyendo la jefatura del personal integrado en dicha Unidad.
2. La tramitación y supervisión de los expedientes que se tramiten en dicho Departamento.
3. La formulación de propuestas de mejora relativas a la organización y funcionamiento del Departamento.
4. El impulso y promoción de la labor investigadora en relación con los fondos documentales del Municipio.
5. La totalidad de las funciones propias de un titulado en Biblioteconomía y Documentación, Grado en Información y Documentación o Titulación de Grado equivalente, al tratarse de una plaza de Administración Especial.
6. Cualquier otra función asimilable al cargo o que por ley o norma reglamentaria tenga asignada.

### 1.4. Normativa de la convocatoria

La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, a la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas de la reforma de la función pública (En todo lo que no esté derogado por el TREBEP); Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Decreto 201/1.995 de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio



Martes, 23 de marzo de 2021

de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura; RD 364/1.995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento 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 del Estado; Ley 13/2015, de 8 de abril, de la Función Pública de Extremadura; R.D. 896/ 1.991 de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y demás legislación aplicable, así como las normas de esta convocatoria.

#### 1.5. Régimen de incompatibilidad.

Estará, además, sujeto a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

#### SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

##### 2.1. Requisitos.

Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Tener nacionalidad española, o la de cualquier otro Estado miembro de la Unión Europea, o nacionalidad de algún Estado en el que en virtud de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes. En este supuesto, los aspirantes deberán acompañar a su solicitud, el documento que acredite las condiciones que se alegan.
- b) Tener cumplido los 16 años de edad y no exceder de la edad legal de jubilación.
- c) Estar en posesión del Título de Licenciatura/Grado en Biblioteconomía y Documentación, Grado en Información y Documentación o Titulación equivalente.
- d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos



Martes, 23 de marzo de 2021

por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. 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.

f) Los nacionales de los demás Estados a que hace referencia el apartado a) y los demás extranjeros deberán acreditar, además de su nacionalidad, los requisitos a que así mismo hacen referencia los apartados anteriores. Dicha acreditación se efectuará mediante certificados expedidos por las autoridades competentes. En el caso de la titulación académica deberá estar homologada por el Ministerio de Educación.

### 2.2. Momento del cumplimiento de requisitos.

Dichos requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo para la presentación de instancias. En el supuesto de invocarse título equivalente a los exigidos en el apartado c) precedente, habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo público competente en la materia que acredite la citada equivalencia.

## TERCERA. INSTANCIAS.

### 3.1. Modelo de instancia.

Las instancias, solicitando tomar parte en el proceso selectivo, se ajustarán al modelo que aparece en el Anexo I que estará disponible en la Oficina de Información del Ayuntamiento o en la página web municipal:

**<https://sede.plasencia.es>**

Los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, en los términos en que se recogen en la base segunda, y que se comprometen a prestar juramento, o promesa, de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey, y guardar, y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

### 3.2. Lugar de presentación de instancias.

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán en el Registro General de este Excmo. Ayuntamiento, en horas de oficina, o conforme a lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Martes, 23 de marzo de 2021

### 3.3. Plazo de presentación de instancias.

Los interesados dispondrán de un plazo de 20 días hábiles, que se computará desde el siguiente al de la publicación del anuncio de estas Bases en el Boletín Oficial del Estado, igualmente, se publicará anuncio de la convocatoria en el Diario Oficial de Extremadura.

### 3.4. Documentos que deben acompañar a la instancia.

A la instancia se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia de la titulación académica exigida o el pago de las tasas por su expedición.
- Comprobante acreditativo del pago de la Tasa por derechos de examen.

### 3.5. Derechos de examen.

La tasa es de 20 euros y se abonará en la C/C ES 28 2048 1298 36 3400000033, de la entidad Liberbank. En el documento debe figurar el NOMBRE Y APELLIDOS o el Nº del DNI del aspirante y se hará constar la siguiente leyenda "Pruebas selectivas para 1 plaza de TECNICO DE GESTION DE ARCHIVOS mediante Oposición". Los justificantes bancarios en los que no consten dichos datos se tendrán por no presentados al no poder acreditar quién realiza el ingreso o el concepto. La falta de presentación del resguardo acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión de los aspirantes al proceso selectivo, sin perjuicio de que se le otorgará plazo para subsanar cuando se publique la lista provisional de admitidos y excluidos.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

#### 3.5.1. Bonificaciones y exenciones de la tasa.

##### 1. Familias numerosas.

- Tendrán una bonificación del 50% de la tasa, las familias numerosas de categoría especial.
- Tendrán una bonificación del 25% de la tasa, las familias numerosas de categoría general.

En cualquier caso habrá de acreditarse la condición de familia numerosa con la fotocopia del libro de familia.



Martes, 23 de marzo de 2021

### 2. Desempleados.

Quedarán exentas del pago de la tasa, las personas que se encuentren en situación de desempleo, debidamente inscritas en el Centro de Empleo con una antigüedad de al menos 6 meses previos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Para poder beneficiarse de esta bonificación, el interesado deberá acreditar la situación de desempleo presentando, junto con el modelo de solicitud de la convocatoria, certificado de situación de desempleo cuya fecha de expedición debe estar comprendida entre las fechas de presentación de solicitudes de la convocatoria a la que se pretende concurrir.

### 3. Discapacidad igual o superior al 33%.

Quedarán exentas del pago de la tasa, las personas que acrediten una discapacidad igual o superior al 33%.

### 4. Víctimas de terrorismo.

Quedarán exentas del pago de la tasa, las víctimas de terrorismo, sus cónyuges, así como sus hijos.

### 5. Víctimas de violencia de género.

Quedarán exentas del pago de la tasa, a que hace referencia la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, y que así lo acrediten.

En caso de no quedar suficientemente acreditada la condición de beneficiario de las bonificaciones referidas en este artículo, este Ayuntamiento solicitará que se subsane tal circunstancia, bien aportando la documentación que corresponda a cada situación según lo descrito o bien abonando la tasa completa para el proceso selectivo al que opte. En caso de no subsanarse la deficiencia detectada, el solicitante perderá el derecho a concurrir a la convocatoria y en su caso, a la devolución de la tasa abonada.

#### 3.5.2. Devolución de la tasa.

La devolución de la tasa se pedirá a instancia del interesado y sólo procederá en aquellos supuestos en los que los candidatos sean excluidos en las listas definitivas de



Martes, 23 de marzo de 2021

admisión, una vez concluido el plazo de subsanación otorgado en cada convocatoria y previa entrega del correspondiente impreso de "Alta de Terceros".

### 3.6. Adaptación de las pruebas a personas con grado de discapacidad.

Las personas aspirantes con un grado de discapacidad igual o superior al 33 % deberán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, debiendo reflejar las necesidades específicas que tiene para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, se recabará del candidato/a el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

La solicitud podrá solicitarse en el momento de presentación de instancias o en cualquier otro siempre anterior a la fecha de realización de las pruebas, con suficiente antelación para la realización de adaptaciones que sean necesarias.

## CUARTA. ADMISION DE CANDIDATOS.

### 4.1. Lista provisional.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución, en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Se concederá un plazo de 10 días hábiles para formular reclamaciones y presentar los documentos justificativos. Igualmente, para subsanación de errores.

### 4.2. Causas de exclusión.

Son causas de exclusión la falta de la documentación justificativa de la identidad del aspirante, de la titulación académica exigida, del pago de la tasa por derechos de examen o no firmar el Anexo I (Solicitud de instancia). Sin perjuicio de cualquier otra que se pueda derivar de la concurrencia al proceso selectivo que determine el no cumplimiento de los requisitos exigidos.

### 4.3. Lista definitiva de admitidos.

En el plazo de quince días hábiles desde la terminación del plazo de subsanación de errores y reclamaciones, y una vez resueltas las mismas, se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos, con la causa de exclusión. En la misma, se indicará la composición del Tribunal, así



Martes, 23 de marzo de 2021

como la fecha y hora para la realización del primer ejercicio de la oposición.

En caso de no existir reclamaciones, la lista provisional se elevará a definitiva actuándose conforme a lo señalado anteriormente.

Aquellas personas que dentro del plazo señalado no subsanen el defecto que motivó la exclusión o no presenten reclamación justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidas de la realización de las pruebas.

#### 4.4. De las publicaciones.

La admisión y exclusión de candidatos se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Plasencia <https://sede.plasencia.es>. Los plazos se computarán desde el día siguiente al de la publicación.

#### QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

##### 5.1. Normativa del Tribunal.

El tribunal se conformará según el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 8 del Decreto 201/1995, de 26 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura y artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. En todo lo no previsto expresamente en estas bases, será de aplicación a los Tribunales Calificadores lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y supletoriamente, el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

##### 5.2. Normas generales.

Estará constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes. Se procurará que tengan un perfil profesional, administrativo o académico acorde con las características funcionales del puesto objeto del proceso de selección. No podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes a la misma especialidad objeto de la selección. Asimismo, la totalidad de sus miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

En la designación de sus miembros se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo



Martes, 23 de marzo de 2021

para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. No podrán formar parte del Tribunal quienes, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

### 5.3. Composición.

Los miembros del Tribunal deberán ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo, ostentando los siguientes cargos:

#### a) Presidencia:

- Un empleado público nombrado por la Alcaldía.

#### b) Vocales:

- Dos empleados públicos nombrados por el Alcalde-Presidente.
- Un empleado público designado por la Junta de Extremadura.

#### c) Secretaría:

- Un empleado público nombrado por la Alcaldía con voz y voto.

### 5.4. Observadores sindicales.

A iniciativa de cada central sindical podrán estar presentes, durante la totalidad del proceso selectivo, un observador por cada una de las centrales u organizaciones sindicales con representatividad en el ámbito del Ayuntamiento de Plasencia. No podrán participar como observadores en las fases y actos del proceso selectivo, en los que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas, antes de su realización.

### 5.5. Asesores especialistas.

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 actuarán con voz, pero sin voto.



Martes, 23 de marzo de 2021

### 5.6. Constitución de sesiones del Tribunal.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

### 5.7. La actuación del Tribunal.

El Tribunal debe ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria. Resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en las bases.

### 5.8. Abstención y Recusación.

Los componentes del Tribunal al igual que los observadores sindicales, deberán abstenerse de formar parte del mismo, comunicándolo a la autoridad convocante, a partir de la publicación de las listas de aspirantes admitidos, cuando se dé alguna causa de abstención señalada en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo los aspirantes podrán recusarlos (art.24 de la Ley 40/15).

Los aspirantes podrán, en los casos señalados en el párrafo anterior, promover la recusación de los miembros del Tribunal, para ello dispondrán de un plazo de 10 días hábiles desde la publicación de la composición del Tribunal (Artículo 24.1 Ley 40/2015).

### 5.9. Clasificación del Tribunal.

El Tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda, de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

### 5.10. Revisión de Resoluciones del Tribunal.

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 el Título V Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan



Martes, 23 de marzo de 2021

continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía.

### SEXTA. ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES.

El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará por orden alfabético de apellidos según último sorteo público efectuado para determinar el orden de actuación en las pruebas selectivas convocadas por la Junta de Extremadura (DOE Nº 53 de fecha 17 de marzo de 2020, letra "R").

Los opositores, con la salvedad fijada con anterioridad, serán convocados/as en llamamiento único debiendo acudir provistos del Documento Nacional de Identidad, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados/as por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

La duración del proceso de celebración de las pruebas selectivas no será superior a doce meses. Desde la terminación de una prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación en el Boletín Oficial, de los sucesivos anuncios sobre la celebración de las restantes, haciéndose público en el Tablón de Anuncios Municipal y página web <https://sede.plasencia.es> (accediendo por oferta pública de empleo).

### SÉPTIMA. DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO. OPOSICIÓN LIBRE.

El procedimiento de selección se realizará mediante el sistema de oposición libre, que consistirá en la celebración sucesiva de los tres ejercicios que la componen, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que a continuación se especifican.



Martes, 23 de marzo de 2021

- 1º) Ejercicio Tipo test: 8 puntos.
- 2º) Prueba de desarrollo escrito: 8 puntos.
- 3º) Supuesto Práctico: 8 puntos.

El contenido de las pruebas guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de los puestos objeto de la convocatoria.

La normativa aplicable a los ejercicios de la oposición será la vigente en el momento de publicar la resolución en la que se determine el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio.

#### 1º) Ejercicio Tipo Test.

Consistirá en la celebración de una prueba consistente en contestar a un cuestionario tipo test de 88 preguntas, con una respuesta correcta de entre 4 posibles.

De las 88 preguntas, 8 serán de reserva y sólo se valorarán en aquel supuesto en que se anule alguna de las 80 preguntas. Si se produce la anulación, se seguirá estrictamente el orden de las 8 preguntas de reserva.

La distribución de las 88 preguntas del ejercicio tipo Test será la siguiente:

- Parte común del temario.- 16 preguntas más 2 de reserva.
- Parte específica del temario.- 64 preguntas más 6 de reserva.

El contenido del tipo test se ajustará al temario que se indica como Anexo II.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 135 minutos.

Puntuación del tipo test:

La prueba test se calificará de conformidad con la fórmula de número de aciertos menos número de errores dividido entre tres (aciertos – errores/3). Siendo necesario obtener, como mínimo, una puntuación directa equivalente al 50% de las preguntas válidas del examen, una vez aplicada la fórmula, para considerar superada la prueba. Las preguntas no contestadas no tendrán valoración. La puntuación se expresará con tres decimales.

La puntuación máxima de este ejercicio se establece en 8 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 4 puntos.



Martes, 23 de marzo de 2021

Lista provisional del resultado del ejercicio tipo test.

La lista de puntuación provisional del ejercicio tipo test se expondrá públicamente en el Tablón de Anuncios Municipal y página web <https://sede.plasencia.es> (accediendo por oferta pública de empleo) junto a la planilla de corrección, otorgándose un plazo de 10 días hábiles para formular alegaciones a la puntuación alcanzada.

Lista definitiva del resultado del ejercicio tipo test.

Transcurrido el período de reclamaciones se resolverán por el Tribunal admitiéndose o rechazándose las mismas. En caso de no existir reclamaciones la lista provisional del resultado del ejercicio tipo test se elevará a definitiva que se hará pública de la forma descrita en el apartado anterior. En ella se indicará el lugar, fecha y hora del comienzo de la prueba de desarrollo escrito.

2º) Prueba de desarrollo escrito.

Consistirá en desarrollar, por escrito, dos temas elegidos por el opositor, de entre tres obtenidos al azar del total de los temas contenidos en la convocatoria.

Este ejercicio será leído públicamente ante los miembros del Tribunal en la fecha y hora que se indique a los aspirantes. Para su corrección se valorará la formación general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

El tiempo máximo para contestar será de 4 horas.

La puntuación máxima de este ejercicio se establece en 8 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 4 puntos.

Lista provisional del resultado de la prueba desarrollo escrito.

La lista de puntuación provisional de la prueba de desarrollo escrito se expondrá públicamente en el Tablón de Anuncios Municipal y página web <https://sede.plasencia.es> (accediendo por oferta pública de empleo), otorgándose un plazo de 10 días hábiles para formular alegaciones a la puntuación alcanzada.

Lista definitiva del resultado de la prueba de desarrollo escrito.

Transcurrido el período de reclamaciones se resolverán por el Tribunal admitiéndose o rechazándose las mismas. En caso de no existir reclamaciones la lista provisional del resultado



Martes, 23 de marzo de 2021

de la prueba de desarrollo escrito se elevará a definitiva. En ella se indicará el lugar, fecha y hora del comienzo de la prueba del supuesto práctico.

3º) Supuesto práctico.

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos escritos, a elección de los aspirantes, que serán propuestos por el Tribunal y estarán directamente relacionados con las funciones y tareas a desarrollar en el puesto de trabajo que se pretende cubrir. Versarán sobre la parte específica del programa Anexo II de la convocatoria.

Los supuestos podrán ser cerrados con preguntas de respuestas alternativas o para cumplimentar o supuestos abiertos de desarrollo en el que se valorará la capacidad de expresión, conocimientos y síntesis del aspirante, entre otros elementos.

Tiempo para la ejecución 90 minutos.

El modo de calificación del ejercicio vendrá señalado en la hoja cuestionario facilitada al opositor, indicando los puntos con que se valoran cada una de las preguntas.

La puntuación máxima de este ejercicio se establece en 8 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 4 puntos.

Lista provisional del resultado del supuesto práctico.

La lista de puntuación provisional del supuesto práctico se exhibirá públicamente en el Tablón de Anuncios Municipal y página web <https://sede.plasencia.es> (accediendo por oferta pública de empleo), otorgándose un plazo de 10 días hábiles para formular alegaciones a la puntuación alcanzada.

Lista definitiva del resultado de la prueba del supuesto práctico.

Transcurrido el período de reclamaciones se resolverán por el Tribunal admitiéndose o rechazándose las mismas. En caso de no existir reclamaciones la lista provisional del resultado de la prueba del supuesto práctico se elevará a definitiva.

**OCTAVA. CALIFICACIÓN DEFINITIVA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

La calificación definitiva de la oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones definitivas obtenidas en los distintos ejercicios de la misma. Efectuada la calificación total, el tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia y en la web



Martes, 23 de marzo de 2021

municipal <https://sede.plasencia.es>, anuncio en que aparezcan los resultados finales del proceso de selección y la persona aprobada y propuesta para nombramiento, no pudiendo superar estos/as el número de plazas convocadas.

De producirse empate en dicha clasificación final, éste se dirimirá por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el tercer ejercicio y de mantenerse, por quien haya obtenido mayor puntuación en el segundo y después por la del primero. Si aún así, persiste, a través de sorteo público.

El/la aspirante propuesto para nombramiento presentará ante el Servicio de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del resultado final de la oposición, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos que para tomar parte en la misma se exigen en la base segunda de la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor algún de los propuestos no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujese que carece de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso se efectuará nombramiento a favor de quien, habiendo alcanzado la puntuación mínima exigida en los ejercicios de la oposición, siga en el orden de clasificación definitiva.

### NOVENA. LISTA DE ESPERA.

#### 1. Normas generales.

Se constituirá una lista de espera con los aspirantes que hayan aprobado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición. Las normas se regirán por lo previsto en el artículo 29 del Decreto 201/1995, de 26 de diciembre. El orden de la lista vendrá determinado por el de la puntuación alcanzada por los candidatos.

#### 2. Utilización de la lista.

En razón a la urgencia requerida para cubrir transitoriamente los puestos de trabajo vacantes, hasta tanto se destine a los mismos a funcionarios o personal laboral fijo.

Igualmente para nombramiento de funcionarios interinos en cualquiera de las modalidades previstas en el artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del EBEP referidas a plazas vacantes, sustitución



Martes, 23 de marzo de 2021

transitoria del titular, ejecución transitoria de programas de carácter temporal con una duración máxima de 3 años y por exceso o acumulación de tareas por un máximo de 6 meses en un período de doce.

Así mismo para contrataciones temporales de carácter interino referidas a plazas vacantes, sustitución transitoria de sus titulares o por exceso o acumulación de tareas, aún siendo la actividad normal del servicio. De conformidad al Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del ET.

En estos supuestos la selección se realizará entre los aspirantes que integren la Lista de Espera, por riguroso orden de puntuación, siempre que reúnan los requisitos exigidos para el desempeño del puesto de trabajo.

### 3. Forma del llamamiento.

El llamamiento se realizará a través del siguiente sistema:

- Contacto telefónico: se realizarán hasta 3 intentos diarios de llamada al número facilitado durante dos días consecutivos contando con el día del primer intento.
- Contacto a través de email: se remitirá correo electrónico a la dirección de email facilitada, debiendo ser contestado, aceptando o no la propuesta de contratación, hasta el siguiente día hábil desde la remisión del email.

Los dos sistemas de contacto no son excluyentes. En caso de realizarse los dos medios deben realizarse simultáneamente en los mismos días.

En caso de que, siguiendo el procedimiento descrito anteriormente, no se presentase o no respondiera a los llamamientos efectuados perderá su derecho a la contratación, pasando en tal caso, al llamamiento del siguiente candidato de la lista.

### 4. Renuncia.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado, que se realizará necesariamente por escrito, supondrá la exclusión del aspirante de la lista de espera, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas:

- Parto, baja por maternidad, paternidad, riesgo de embarazo o situaciones asimiladas.
- Enfermedad.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Por estar trabajando.



Martes, 23 de marzo de 2021

Estas circunstancias deberán acreditarse en el plazo de 10 días hábiles desde que se efectuó el nombramiento. En caso contrario, se procederá a la exclusión de la misma.

El aspirante que haya acreditado alguna de las circunstancias descritas, mantendrá el orden en la lista de reserva. No obstante, deberá comunicar por escrito su reincorporación, una vez desaparecidas y justificadas las mismas.

#### 5. Reincorporación a la lista.

En el supuesto de que el nombramiento interno o la contratación laboral temporal sea por tiempo igual o inferior a tres meses el aspirante se reincorporará a la Lista de Espera en el lugar que le corresponda. Si dicho nombramiento o contratación es superior a tres meses volverá a formar parte de la Lista de Espera, si bien al final de la misma.

#### 6. Duración de la lista.

La lista de espera estará en vigor hasta que se realice una nueva convocatoria de pruebas selectivas o hasta que la Mesa General de Negociación determine.

#### DÉCIMA. PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros automatizados del Negociado de Personal, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión del personal en todos sus aspectos: formación, selección y promoción interna, retribuciones, estadísticas relativas al mismo, prevención de riesgos laborales, incompatibilidades y otros extremos. El Excmo. Ayuntamiento de Plasencia, como responsable del fichero mencionado, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, y así, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, los aspirantes en el presente procedimiento de selección quedan informados y prestan su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados. El opositor podrá ejercitar respecto a sus datos de carácter personal los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición previstos en la Ley Orgánica citada, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Plasencia, Negociado de Personal, C/ Rey, PLASENCIA. 10600. Asimismo, a efectos de gestión del proceso de selección para el que los aspirantes han autorizado la utilización de sus datos, estos podrán ser comunicados a terceros, con la única finalidad del desarrollo del proceso selectivo correspondiente.



Martes, 23 de marzo de 2021

### DÉCIMO PRIMERA. IGUALDAD DE GÉNERO.

En cumplimiento del principio de igualdad entre hombres y mujeres, en la redacción de las presentes bases se ha utilizado el género gramatical masculino con el fin de designar a todos los individuos, sin distinción de sexos.

### DÉCIMO SEGUNDA. INCIDENCIAS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar las soluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de la oposición en todos aquellos aspectos no previstos en estas bases, siendo en todo caso aplicable la normativa relacionada en la base primera de la presente convocatoria, así como las demás normas concordantes de general aplicación.

Contra la presente convocatoria, las bases por las que se rige y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal se podrán formular impugnaciones por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo que lo será en el de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres (Artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

### DÉCIMO TERCERA. DE LAS COMUNICACIONES CON LOS CANDIDATOS.

Todos los anuncios y listados serán expuestos en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Plasencia y en la web municipal <https://sede.plasencia.es> (accediendo por oferta pública de empleo). Los plazos se computarán desde el día siguiente a las publicaciones.

Igualmente, cualquier comunicación con los aspirantes del procedimiento se llevará a cabo por esta vía.

Plasencia, 5 de marzo de 2021

Fernando Pizarro García

ALCALDE



Martes, 23 de marzo de 2021



Ayuntamiento de Plasencia

NEGOCIADO DE PERSONAL

### ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

<b>SOLICITANTE</b>	APELLIDOS Y NOMBRE		
	D.N.I. <sup>(1)</sup>	DOMICILIO	
	LOCALIDAD	PROVINCIA	CODIGO POSTAL
	TELEFONO	MOVIL	FAX
	E-MAIL		

<b>EXPONE</b>	<p>Que declaro reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria efectuada por el Excmo. Ayuntamiento de Plasencia, para la provisión de <b>UNA plaza de TECNICO DE GESTION DE ARCHIVOS (Funcionario de Carrera)</b>.</p> <p>Es por ello que <b>SOLICITO</b>: Que previos los trámites oportunos, tenga a bien ordenar su admisión a dicha convocatoria.</p>
---------------	---

<b>Documentación</b>	<p>A la presente solicitud acompaño los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Copia del DNI o documento acreditativo</li><li><input type="checkbox"/> Fotocopia de la titulación académica exigida</li><li><input type="checkbox"/> Comprobante acreditativo del pago de la tasa por derechos de examen.</li></ul>
----------------------	--

(1) D.N.I./N.I.E./Pasaporte/Tarjeta de Residencia

<b>FIRMA</b>	<p>En prueba de conformidad, a la fecha y firma indicada.</p> <p>Plasencia, a .....de.....20....</p>
--------------	--

Excmo. Ayuntamiento de Plasencia- C/Rey nº 6-10.600 Plasencia- Tlf. 927 428511-web <https://sede.plasencia.es>  
Mail: [personal@aytoplasencia.es](mailto:personal@aytoplasencia.es)

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y Garantía de los derechos digitales, el Excmo. Ayuntamiento de Plasencia (Cáceres) le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este formulario y demás que se adjuntan van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero parcialmente automatizado. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión del proceso selectivo especificado en la presente convocatoria. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Excmo. Ayuntamiento de Plasencia (Cáceres).

**Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Plasencia**



Martes, 23 de marzo de 2021



Ayuntamiento de  
Plasencia

NEGOCIADO DE  
PERSONAL

## ANEXO II TEMARIO

### TEMARIO GENERAL

**Tema 1.-** La Constitución Española de 1978 (I): Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: Los españoles y los extranjeros.

**Tema 2.-** La Constitución Española de 1978 (II): Derechos y Libertades. Los principios rectores de la política social y económica.

**Tema 3.-** La Constitución Española de 1978 (III): Garantías de las Libertades y Derechos Fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades. La Corona.

**Tema 4.-** El Estatuto de Autonomía de Extremadura: Estructura. Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores. Las Competencias. Las Instituciones de Extremadura.

**Tema 5.-** La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local: La Provincia: Organización y Competencias.

**Tema 6.-** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento: Capacidad de obras y el concepto de interesado e Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

**Tema 7.-** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): De la actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación y Términos y plazos.

**Tema 8.-** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): De los actos administrativos: Requisitos de los actos administrativos, Eficacia de los actos y Nulidad y anulabilidad.

**Tema 9.-** Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: De los Presupuestos: Contenido y Aprobación.

**Tema 10.-** Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Disposiciones Generales: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del Sector Público.

**Tema 11.-** 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: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos: Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos.



Martes, 23 de marzo de 2021



Ayuntamiento de  
Plasencia

NEGOCIADO DE  
PERSONAL

**Tema 12.-** Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención

#### TEMARIO ESPECIFICO

**Tema 1.-** Sistemas archivísticos. Real Decreto 1708/2011 de 18 de noviembre sobre los Sistemas de Archivos en España. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español: Patrimonio documental y bibliográfico, archivos y bibliotecas.

**Tema 2.-** Ley 2/2007, de 12 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Extremadura: objeto y ámbito de aplicación. Patrimonio documental de Extremadura. Sistema archivístico de Extremadura.

**Tema 3.-** Política de gestión de documentos de Extremadura: Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Junta de Extremadura de 24 de Abril de 2018.

**Tema 4.-** Historia de la archivística.

**Tema 5.-** La archivística: objeto, concepto y definición, divisiones de la archivística y principios y normas. La archivística en el marco de las ciencias de la documentación.

**Tema 6.-** Las ciencias y técnicas auxiliares de la archivística.

**Tema 7.-** El archivo, definición y concepto. Funciones, etapas de archivo. Historia de los archivos. Historia de los archivos españoles.

**Tema 8.-** El documento: concepto, soportes documentales, transmisión, caracteres externos e internos, tipología documental, valores y tradición documental.

**Tema 9.-** La identificación de los fondos. Principio de procedencia y respeto al orden original. La clasificación: definición, teorías, elementos, sistemas, principios. El cuadro de clasificación.

**Tema 10.-** Las agrupaciones documentales de los archivos: conceptos y definiciones de grupo de fondos, fondo, sección de fondo, serie documental, unidad archivística compuesta, expediente, unidad archivística simple y colección de documentos. Las relaciones de las agrupaciones documentales con los instrumentos tradicionales de descripción archivística y con las normas internacionales de descripción y de intercambio y recuperación de la información.

**Tema 11.-** La gestión documental: edades documentales, ingresos y transferencias documentales: tipos, plazos y necesidad de su regulación y normalización. La valoración, selección conceptos y procedimientos generales. Conservación de documentos. El expurgo de documentos.



Martes, 23 de marzo de 2021



Ayuntamiento de  
Plasencia

NEGOCIADO DE  
PERSONAL

**Tema 12.-** Instrumentos de descripción archivística: guías, inventarios, catálogos e índices, descripción de documentos especiales, instrumentos de control.

**Tema 13.-** Lenguajes documentales. Características de los lenguajes controlados. Descriptores y tesauros. Los tesauros como herramientas para la recuperación de la información archivística. Los tesauros y su interoperabilidad con otros vocabularios. Otros instrumentos de descripción.

**Tema 14.-** La ordenación: definición, niveles de aplicación. Características de un sistema de ordenación; clases de sistemas; labores relacionadas con la ordenación. La instalación: definiciones conceptos; operaciones que comprende: formación de las unidades de instalación. Signaturas y colocación física. Métodos.

**Tema 15.-** Normalización en la descripción documental. El concepto de autoridad archivística y la norma internacional ISAAR (CPF) sobre encabezamientos autorizados archivísticos para entidades, personas y familias: área de control y autoridad, área de información y área de notas. Su relación con EAC-CPF (Contexto Archivístico Codificado-Instituciones, Personas y Familias). Importancia de la información de contexto en la descripción archivística.

**Tema 16.-** La normalización de la descripción documental: Norma ISAD (G)-I. La descripción multinivel, reglas de la misma y los elementos de la descripción: área de identificación y Área de contexto.

**Tema 17.-** La normalización de la descripción documental: Norma ISAD (G)-II. Los elementos de descripción: área de contenido y estructura, área de condiciones de acceso y uso, área de documentación asociada, área de notas y área de control de la descripción.

**Tema 18.-** Evolución y estado actual de las normas internacionales de descripción e intercambio de la información archivística. Principales modelos lógicos y conceptuales de descripción archivística.

**Tema 19.-** El modelo conceptual para la descripción archivística en España. La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA). Objetivos, funciones y composición.

**Tema 20.-** Los edificios, los depósitos y otras instalaciones del archivo: características arquitectónicas; áreas, circuitos de circulación y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad. Los planes de contingencias y desastres. Actuaciones de emergencia en caso de desastre.

**Tema 21.-** Los materiales documentales de archivo. Tipos y causas físico-químicas, biológicas y medioambientales de alteración. Medidas de conservación preventiva de los documentos. Principios, criterios y procedimientos básicos.

**Tema 22.-** La restauración de documentos: métodos, técnicas y procedimientos. Etapas de un proceso de restauración de documentos gráficos y otros materiales documentales conservados en los archivos.



Martes, 23 de marzo de 2021



Ayuntamiento de  
Plasencia

NEGOCIADO DE  
PERSONAL

**Tema 23.-** La gestión de calidad en los archivos . Las normas ISO, los manuales de calidad y buenas prácticas para la gestión de documentos y archivos : conceptos, analogías y diferencias.

**Tema 24.-** La normalización y difusión de documentos y de la información archivística en la web. Lenguajes de marcado de documentos. La web semántica, las webs 2.0. y 3.0.

**Tema 25.-** Los portales de difusión de la información archivística. El Portal de Archivos Españoles (PARES) y el Portal Europeo de Archivos (APEX) como proveedores de contenidos archivísticos de EUROPEANA. El Portal del Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica.

**Tema 26.-** El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública . El marco normativo y el régimen de acceso a los documentos de los diferentes tipos de archivos de la Administración General del Estado en el marco de la Ley 19/2013 de transparencia. La iniciativa Open Data: aplicación en archivos.

**Tema 27.-** La cooperación archivística nacional y con los países de la Unión Europea: la Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y otras organizaciones profesionales nacionales. El Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA). El Grupo Europeo de Archivos (EAG), el Consejo Europeo de Archiveros Nacionales (EBNA) y DLM Forum.

**Tema 28.-** Propuesta del Cuadro de clasificación de archivos municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura y su adaptación para el Programa de Organización de Archivos Municipales (POAMEX). Justificación y estructura del fondo municipal y de otras instituciones relacionadas con los Ayuntamientos. Programa de Organización de Archivos Municipales de Extremadura. Objetivo, actuaciones, y desarrollo.

**Tema 29.-** Los archivos de la Administración local. Archivos de las Diputaciones y archivos municipales. Estado de la situación en Extremadura.

**Tema 30.-** Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

**Tema 31.-** Administración electrónica: definición, características, elementos. El archivo electrónico. 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 electrónicas (e-EMGDE).

**Tema 32.-** Norma Técnica de interoperabilidad. Digitalización de documentos. Metadatos y formatos de documentos electrónicos. Metadatos y ciclo de vida de expedientes electrónicos.

**Tema 33.-** La profesión de archivero y sus características. La formación profesional de los archiveros . Deontología profesional : el código ético profesional del Consejo Internacional de Archivos. El asociacionismo profesional.



Martes, 23 de marzo de 2021



Ayuntamiento de  
Plasencia

NEGOCIADO DE  
PERSONAL

**Tema 34.-** Los soportes documentales tradicionales . El pergamino : fabricación y características. El papel tradicional : elaboración y características . El papel industrial. Las tintas: principales tintas manuscritas. Otros soportes documentales.

**Tema 35.-** La reprografía, microfilmación y digitalización de documentos en los archivos: objetivos y programas. La planificación archivística de la reproducción de documentos. La digitalización de imágenes. Los formatos de archivos digitales. El archivo de seguridad de microformas y la preservación digital.

**Tema 36.-** La función cultural de los archivos, nuevos usuarios, márketing, exposiciones, relaciones con la comunidad educativa. Otras formas de dinamización cultural en los archivos.

**Tema 37.-** Los archivos de titularidad estatal gestionados por las Comunidades Autónomas: normativa básica reguladora. Historia de los Archivos Históricos Provinciales. La potestad normativa y reglamentaria y otras competencias estatales. Las competencias transferidas a las Comunidades Autónomas.

**Tema 38.-** Historia de los archivos municipales en la época contemporánea

**Tema 39.-** La historia de las instituciones político-administrativas españolas. Concepto y definición. Origen, evolución y etapas de las instituciones político-administrativas desde la Edad Media hasta la actualidad.

**Tema 40.-** El Estado moderno. Orígenes, formación y consecuencias de su creación.

**Tema 41.-** Las reformas político-administrativas del siglo XVIII

**Tema 42.-** El constitucionalismo español y las Cortes españolas en la Edad Contemporánea.

**Tema 43.-** La Hacienda Pública y el sistema fiscal en la Edad Contemporánea. Historia y fuentes.

**Tema 44.-** La Administración de justicia y el Poder Judicial en la Edad Contemporánea. Historia y fuentes.

**Tema 45.-** La Administración Central, la administración Periférica del Estado y la Administración Municipal en la Edad Contemporánea.

**Tema 46.-** La Administración territorial en la Edad Contemporánea.

**Tema 47.-** Los procesos desamortizadores de los siglos XVIII y XIX.

**Tema 48.-** El municipio, régimen municipal y la organización municipal. Historia.

