

## **ADMINISTRACIÓN LOCAL**

### MARBELLA

#### **Edicto**

Mediante el presente edicto se procede a la publicación de la convocatoria del proceso de selección para la cobertura de una plaza de Auxiliar de Archivo, por el turno de promoción interna y por el sistema de concurso-oposición, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2022, aprobadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en su sesión ordinaria celebrada el día 5 de septiembre de 2022, estableciéndose un plazo de presentación de solicitudes de participación de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación en el *Boletín Oficial del Estado* de la presente convocatoria.

#### **CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ARCHIVO, POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN EJECUCIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022**

1. *Bases por las que se regirá la presente convocatoria:* Bases generales que han de regir las convocatorias de los procesos de selección de personal funcionario y de personal laboral del excelentísimo Ayuntamiento de Marbella (*Boletín Oficial de la Provincia de Málaga* número 231, de 3 de diciembre de 2021, páginas 2 a 17).

2. *Oferta de empleo público:* Año 2022.

3. *Denominación de las plazas:* Auxiliar de Archivo.

4. *Número de plazas:* 1. (1000529).

5. *Unidad organizativa:* Delegación de Cultura.

6. *Tipo de personal:* Personal funcionario de carrera.

7. *Grupo/subgrupo de clasificación profesional:* C2.

8. *Escala:* Administración Especial.

9. *Subescala:* Auxiliar.

10. *Complemento específico:* 1.154,13 euros.

11. *Nivel:* 14.

12. *Turno de selección:* Promoción interna.

13. *Sistema de selección:* Concurso-oposición.

14. *Baremo de la fase de concurso:* Apartado 7.4.3.º de las bases generales anteriormente referidas.

15. *Temario de la fase de oposición:* Anexo I de la presente convocatoria.

16. *Ejercicio/s de la fase de oposición:* De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en responder a 10 preguntas tipo test en un tiempo total máximo de 20 minutos. El número de respuestas alternativas será de tres, siendo solo una de ellas la considerada como válida. Las respuestas erróneas, en blanco o incorrectamente cumplimentadas no serán penalizadas. El ejercicio constará de las siguientes partes:

- a. Una parte compuesta por el diez por ciento del total de las preguntas, y en la que las cuestiones tendrán un carácter eminentemente práctico.
- b. Una parte compuesta por el noventa por ciento del total de las preguntas, y en la que las cuestiones tendrán un carácter eminentemente teórico.

17. *Requisitos de participación:* Apartados 1.5 y 2 de las bases generales anteriormente referidas.

18. *Titulación mínima exigida como requisito de participación:* Titulación en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

19. *Modelo de solicitud de participación:* Modelo de participación existente en la sede electrónica del excelentísimo Ayuntamiento de Marbella <https://sede.malaga.es/marbella>.

20. *Documentación a adjuntar a la solicitud de participación:* Apartado 3.4 de las bases generales anteriormente referidas. La acreditación de méritos profesionales alegados y obtenidos por la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Marbella, se realizará por el Área de Recursos Humanos.

21. *Plazo de presentación de la solicitud de participación:* Veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (apartado 3.6 de las bases generales anteriormente referidas).

22. *Forma de presentación de las solicitudes de participación:* Obligatoriamente a través de la sede electrónica del excelentísimo Ayuntamiento de Marbella (<https://sede.malaga.es/marbella>), mediante sistema Cl@ve que contempla la utilización de sistemas de identificación basados en claves concertadas (sistemas de usuario y contraseña) o mediante certificados electrónicos (incluyendo el DNI-e).

#### ANEXO I

##### **Temario de la fase de oposición**

###### *Temario común*

Tema 1. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Referencia a los procedimientos especiales.

###### *Temario específico*

Tema 2. Sistemas de ordenación de documentos de archivo. Sistema de clasificación

Tema 3. El valor de los documentos: valor administrativo, valor legal y valor histórico.

Tema 4. Concepto y definición de Archivística. Evolución de la Archivística y su conformación como disciplina científica. Bibliografía general sobre Archivística: obras de referencia, manuales y principales publicaciones seriadas nacionales e internacionales.

Tema 5. Causas físico-químicas y biológicas de alteración del documento gráfico. Sus efectos. Medidas de prevención y corrección de agentes degradantes.

Tema 6. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

Tema 7. El archivo de oficina: concepto y principios básicos de organización. Instrumentos de control y gestión del archivo de oficina. Las relaciones de entrega

Tema 8. Ingresos, transferencias y selección de documentos en archivos.

Tema 9. El concepto de gestión de documentos: importancia de las normas y manuales técnicos.

Tema 10. La identificación y clasificación de los fondos documentales: concepto y definición. Sistemas de clasificación. Tipos y problemática de los cuadros de clasificación.

Tema 11. El documento electrónico.

Tema 12. Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad.

Contra la presente convocatoria se podrá formular recurso potestativo de reposición, de acuerdo a lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante la Alcaldía Presidencia



en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, así como recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a la presente publicación. Sin perjuicio de interponer cualquier otro recurso que se estime procedente.

En Marbella, a 5 de septiembre de 2022.

La Alcaldesa-Presidenta, firmado: María de los Ángeles Muñoz Uriol.

**3555/2022**