

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE UN CONTRATO DE INTERINIDAD, DE UN/A TÉCNICO/A DE ARCHIVO DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE BOLLULLOS DEL CONDADO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La presente convocatoria tiene como objeto la contratación de un/a TÉCNICO/A DE ARCHIVO, mediante contrato laboral de interinidad para cubrir temporalmente el puesto de trabajo con código RPT C0107 hasta su cobertura definitiva, al amparo de lo previsto en el 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 de la legislación laboral aplicable, respetando con ello las limitaciones presupuestarias previstas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2018, al amparo de lo previsto en el 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 de la legislación laboral aplicable.

El proceso se desarrolla bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia prescritos en la Legislación vigente, todo ello con la publicidad en el tablón de anuncios y web del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva.

El puesto tendrá su sede en el Casa de Cultura. La prestación de los servicios será a jornada partida, en horario de mañana y tarde, de lunes a viernes, de acuerdo con el cuadrante establecido para la prestación de dicho servicio, ajustándose en cualquier caso, a las previsiones relativas a la jornada máxima y el régimen de descansos establecidos en la normativa de aplicación.

Las principales funciones encomendadas serían la gestión organizativas del archivo municipal, gestión documental, organización documental y archivística dentro de las que se encuentran las siguientes:

1. Responsabilizarse de la dirección de los servicios desarrollados en el Archivo municipal y la custodia legal documental.
2. Recoger, conservar, facilitar la consulta y difundir la documentación que se halla en el Archivo Administrativo e Histórico.
3. Respetar y cumplir los criterios establecidos para la documentación considerada como materia clasificada.
4. Elaborar estudios e informes vinculantes a petición de la Corporación Municipal.
5. Realizar la dirección técnica en los servicios administrativos para la coordinación en el seguimiento de expedientes, así como una rápida localización.
6. Realizar actividades de recogida y custodia del Patrimonio Documental.
7. Realizar la selección y preparación de documentos para su conservación.
8. Prestar el servicio de información ciudadana en materia de archivo.
9. Proponer procedimientos para las transferencias, préstamos y consultas.
10. Elaborar, confeccionar y tramitar todos los documentos, protocolos, publicaciones, estudios y demás material necesario para el correcto funcionamiento del Archivo municipal.
11. Efectuar cualquier otra tarea que le sea encomendada.

Dada la extraordinaria y urgente necesidad de la cobertura de la plaza dada su próxima vacancia y siendo un puesto esencial para el Ayuntamiento, el proceso selectivo se tramita por urgencia al amparo del artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

SEGUNDA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. En el supuesto de que la persona acredite discapacidad, deberá acreditarse la compatibilidad de ésta con el desempeño de las tareas del puesto al que se pretende acceder.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).
- 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.
- No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Poseer la titulación exigida de Grado o Diplomatura en Información y Documentación, Documentación, Bibliotecomanía y Documentación, Historia o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes. A estos efectos, se entenderá por estar en condición de obtenerlo, el haber abonado los derechos correspondientes a su expedición. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente.
- Conocimiento del castellano. Se podrá establecer el requisito de acreditar el conocimiento del castellano para aquellas personas extranjeras, pudiendo realizarse para ello las pruebas que al efecto se prevean por el Tribunal de Selección, las cuales serán calificadas de apto. Quienes, de entre estas personas, hubiesen realizado estudios oficiales en España o procedan de países cuyo idioma oficial sea el castellano podrán ser eximidas de este requisito por la Comisión.

En relación al acceso a personas con discapacidad:

- Las personas con discapacidad que deseen participar en la convocatoria, deberán hacer constar su condición en la solicitud/instancia de participación, conforme se establece en estas bases, sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos establecidos anteriormente.
- Serán consideradas como tales, las definidas en el apartado 2, del artículo 4 del 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, es decir, aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, reconocimiento que deberá acreditarse conforme se establece en las bases presentes.

Los requisitos previstos en los puntos anteriores, así como los méritos alegados en la fase de concurso estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse en el momento del nombramiento y la toma de posesión.

TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial la Provincia de Huelva. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.



En relación a las solicitudes de los interesados:

- Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo habrán presentar solicitud en impreso normalizado, que les será facilitado al efecto en el Servicio de Atención a la Ciudadanía del Ilmo. Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado, así como en la página Web del Ayuntamiento www.bollullospardelcondado.es donde solicitará su admisión al procedimiento de selección. Igualmente, podrán solicitarse la participación en el proceso selectivo mediante instancia general, con el contenido establecido en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esto es:
- Nombre, apellidos, número del D.N.I. o número del documento equivalente en el caso de personas extranjeras.
- Domicilio en que desea que se practique la notificación. Aportar su dirección de correo electrónico y teléfono de contacto.
- Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud, esto es, petición de participar en el proceso selectivo donde se determinará su inclusión en procedimiento de selección de archivero.
- Lugar y fecha en que se firma el escrito.
- Firma de la persona solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.
- Órgano, centro o unidad administrativa a la que se dirige (Ilmo. Sr. Alcalde de la Ilmo. Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado).
- Además, las personas con discapacidad o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, cuya discapacidad o limitación no le permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones, podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y medios para su realización.
- En dicha instancia de participación, la persona aspirante deberá formular declaración jurada o bajo promesa de que son ciertos los datos consignados en la misma, y que reúne los requisitos y condiciones para el acceso a la presente convocatoria, comprometiéndose a probarlo documentalmente.

A la solicitud deberá acompañarse:

- Copia compulsada del DNI
- Copia compulsada de la titulación exigida.
- Resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a Justificante de pago de los derechos de participación en la convocatoria por importe de 40,00 € según las Ordenanzas Fiscales aprobadas por este Ayuntamiento (BOP de Huelva número 114 de 16 de junio de 2017). El pago de los derechos de examen se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso en la cuenta del Ilmo. Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado con IBAN ES32 0049 1967 0823 1000 1941 del Banco Santander, S.A., en cuyo resguardo acreditativo del abono el/la aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, número de DNI y denominación de la plaza a la que opta.
- Así, como de todos aquellos méritos que desee alegar, conforme lo establecido en las bases presentes.

En el caso de que la persona con discapacidad solicite una adaptación de tiempo y/o medios para realizar las pruebas o ejercicios, deberá presentar original o copia compulsada del dictamen técnico facultativo emitido por el órgano de calificación del grado de discapacidad, en el que se acredite de forma fehaciente las causas permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. No obstante lo dispuesto anteriormente, se podrá acompañar a la solicitud o instancia de participación, resguardo acreditativo de haber solicitado las certificaciones correspondientes, para la acreditación de los requisitos exigidos y méritos señalados.

Dicha documentación deberá presentarse en el plazo de subsanación indicado en el anuncio provisional de la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de lo establecido en



lo que respecta a la presentación en tiempo y forma de los documentos originales o fehacientes de los requisitos alegados y presentados inicialmente, al objeto de su cotejo y compulsión.

Cuando se presenten las solicitudes o instancias en las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser selladas y fechadas en dicho organismo antes de ser certificadas, de forma que aparezca con claridad el nombre de la Oficina y la fecha de presentación. Los interesados que utilicen esta modalidad de presentación estarán obligados a comunicar al Ayuntamiento, mediante correo electrónico a la dirección: registro.general@bollullosdelcondado.es, que han optado por esta modalidad de presentación adjuntando copia sellada de la oficina de correos y siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía o Concejal Delegado dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, se concederá un plazo de 5 días hábiles para la subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía o Concejal Delegado se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la fases de oposición. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal de Selección será un órgano colegiado, nombrado por Resolución de la Alcaldía-Presidencia o la persona competente en quien delegue antes o junto con el listado definitivo de admitidos y excluidos.

La pertenencia al Tribunal de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie, siendo sus integrantes personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

El Tribunal de Selección, estará constituida por un mínimo de cinco titulares con sus respectivas suplencias, según el siguiente detalle, teniendo cada uno/a de sus integrantes voz y voto:

- Presidente: Uno, a propuesta de la Alcaldía.
- Secretario: El Secretario General de la Corporación o persona en quien delegue.
- Vocales: Tres, a propuesta de la Alcaldía.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002 de 24 de Mayo, a efectos de indemnizaciones por asistencia, la Comisión de selección tendrá la categoría primera.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, incluyendo en todo caso al presidente y al secretario. En caso de ausencia del presidente y de su suplente, el puesto será desempeñado por los vocales, titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en el nombramiento. Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto, salvo el Secretario que tendrá voz pero no voto. Las decisiones se adoptarán por mayoría. El Presidente tendrá el voto de calidad en caso de empate. El Tribunal estará facultada para supervisar el cumplimiento de estas bases y resolverá las dudas que surjan con respecto a su interpretación, así como en lo no previsto en las mismas, adoptando los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento.



El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad. Igualmente, el tribunal, cuya actuación se regirá por lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en lo sucesivo, LRJSP), queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las pruebas. En caso de que llegue a su conocimiento que algún aspirante carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, el Tribunal deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, que resolverá, previa audiencia al interesado.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos se podrá interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 LPAC, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otros recursos que se estimen oportunos.

SEXTA.- SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso-oposición y constará de las siguientes fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

Fase de Concurso

La fase de CONCURSO no tendrá carácter eliminatorio. Su valoración se realizará con carácter previo a la fase de oposición. La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Para puntuar o valorar el apartado de experiencia, se deberán presentar originales ó fotocopias compulsadas de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos del perfil correspondiente, vida laboral y contratos de trabajo. En el caso de servicios prestados en las Administraciones Públicas, la experiencia se acreditará mediante certificación del órgano competente. En el caso de servicios prestados en este Ayuntamiento o en la empresa municipal Bubulca, S.A., se aportarán de oficio por el Departamento de Recursos Humanos. En estos dos últimos casos habrá que aportar, además, el informe de vida laboral.

En caso que los servicios no fueran prestados a jornada completa, la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si el puesto no se considera similar o no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar este mérito. El tribunal podrá admitir otro tipo de acreditación, si la considera suficiente.

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada. Únicamente se tendrán en cuenta los méritos que se acrediten con referencia a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Para puntuar ó valorar los apartados de titulación y formación complementaria, se deberán presentar originales o fotocopias compulsadas de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos, tanto de titulación académica oficial, como de la formación complementaria.

Los méritos alegados y acreditados por los/as aspirantes se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo, hasta un máximo de 10 puntos:

Experiencia profesional:

- Por cada mes de trabajo como Técnico/a Archivos en un Ayuntamiento: 0,10 puntos.
- Por cada mes de trabajo como Técnico/a Archivos en una Administración Pública: 0,08 puntos.
- Por cada mes de trabajo como Técnico/a Archivos en empresa privada: 0,05 puntos.

La puntuación máxima de toda la experiencia aportada será en total en este apartado será de 4,5 puntos.



Formación Complementaria:

Por cada curso de formación realizado en relación con el perfil del puesto a desempeñar:

De 0 a 10 horas de duración:	0,05 puntos
De 11 a 20 horas de duración:	0,10 puntos
De 21 a 100 horas de duración:	0,20 puntos.
De 101 a 200 horas de duración:	0,50 puntos.
De 201 a 400 horas de duración:	1,00 punto.
Más de 400 horas de duración:	1,50 puntos.
Máster:	2,00 puntos.

Las asistencias a jornadas, siempre que guarden relación con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, serán valoradas a razón de 0,05 puntos por cada asistencia.

Las participaciones en jornadas como ponente, siempre que guarden relación con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, serán valoradas a razón de 0,20 puntos por cada ponencia.

La puntuación máxima en este apartado será de 3,5 puntos

Formación Académica:

Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de 2 puntos, en la forma siguiente:

- Grado de Doctor: 1,50 puntos.
- Grado o Licenciatura: 1,00 punto.

La puntuación máxima en este apartado será de 2 puntos.

La falsedad de la documentación que se hace constar comportará la anulación de todos los puntos obtenidos en la fase de concurso por servicios prestados, por lo que el tribunal efectuará su propuesta definitiva de acuerdo con esta circunstancia.

Fase de Oposición

La fase de oposición será posterior a la del concurso. Consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes sobre las materias relacionadas con las funciones descritas en el apartado segundo.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «Q», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Q», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «R», y así sucesivamente de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal Calificador. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Primero: Consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas, propuestos por el Tribunal relacionadas con el temario que se determina



en el anexo a esta convocatoria. Las preguntas mal contestadas no restarán puntos. Para la realización de la prueba los aspirantes dispondrán de 2 horas, como mínimo. La nota obtenida vendrá determinada por la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{nº de aciertos}}{50} \times 10$$

Esta prueba será valorada con un total de 10 puntos, y se exige para superarla obtener, al menos, 5 puntos, quedando eliminados aquellos candidatos que no la superen.

Segundo: Consistirá en la resolución, por escrito y durante el período de tiempo que determine el Tribunal Calificador, de un supuesto práctico a determinar por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relacionado con el temario que se determina en el anexo a esta convocatoria.

Esta prueba será valorada con un total de 10 puntos, y se exige para superarla obtener, al menos, 5 puntos, quedando eliminados aquellos candidatos que no la superen.

Puntuación Final:

La puntuación final de la selección se obtendrá de la suma de la puntuación obtenida en las fases de concurso y oposición.

Concluidas las pruebas, el Tribunal Calificador hará pública, en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento www.bollullospardelcondado.es, la relación de aprobados en orden decreciente a la puntuación obtenida, proponiendo como candidato/a seleccionado/a el/la que haya obtenido la mejor puntuación final, formando el resto de los aspirantes que hayan superado las distintas pruebas, una bolsa de trabajo por orden de puntuación para cubrir el puesto de trabajo de Técnico/a de Archivos, en caso de bajas laborales, permisos retribuidos o no retribuidos, renuncia o situaciones similares del aspirante seleccionado en la presente convocatoria, teniendo como límite temporal, en todo caso, la cobertura definitiva del puesto de trabajo.

El Tribunal Calificador no podrá proponer a un número de aspirantes superior al de plazas convocada. Seguidamente el Tribunal Calificador ELEVARÁ LA CORRESPONDIENTE PROPUESTA, junto con el acta de la sesión, a la Alcaldía quien contratará el/la aspirante con mayor puntuación final obtenida, de cumplimiento a lo dispuesto en la Base siguiente.

En caso de baja, renuncia, despido u otra causa de resolución en el puesto de trabajo, de cualquiera de los propuestos, el puesto será cubierto atendiendo al orden de puntuación obtenido por los aspirantes no seleccionados.

SÉPTIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y CONTRATACIÓN

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá la contratación del aspirante que haya superado la fase de oposición, tras valoración de la fase de concurso.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Alcalde deberá contratar al aspirante propuesto. El contrato mencionado se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, debiendo éste tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

OCTAVA.- INCOMPATIBILIDADES

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.



NOVENA.- INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en 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 en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Huelva o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Huelva, a partir del día siguiente al de publicación de las bases en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, 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; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, se informa de que:

1. El responsable del tratamiento de sus datos personales será el Ayuntamiento de Bullullos Par del Condado. Dirección Postal: Plaza Sagrado Corazón de Jesús n.º 1 21710 (Huelva). Tfno. 959412094. Fax: 959911391.
2. Que la finalidad en que se tratan sus datos es para poder tramitar el presente expediente administrativo y las actuaciones derivadas de ellos.
3. Que se almacenan los datos durante el tiempo necesario para poder cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa, y siempre, cumpliendo al menos con el tiempo mínimo de conservación de la información. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación.
4. Que esta Entidad puede tomar decisiones automatizadas basadas en la cobertura legal que le otorga el artículo 41 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Sería cualquier acto o actuación realizada íntegramente a través de medios electrónicos en el marco de un procedimiento administrativo y en la que no haya intervenido de forma directa una persona. Deberá de regularse la toma de decisiones automatizadas en una normativa propia, definiendo en la misma las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad. Dicha normativa estará a disposición de los ciudadanos en la sede electrónica de esta Entidad.
5. Que la base legal para el tratamiento de sus datos es el cumplimiento de una misión que es realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.
6. Que los datos se comunicarán a otras Administraciones Públicas siempre que sea necesario para cumplir con los fines enumerados anteriormente, siempre que exista normativa legal que lo ampare.
7. Que cualquier persona tiene derecho en relación con los datos facilitados a saber si en esta Entidad se están tratando sus datos personales o no. Las personas derecho a obtener información interesadas tienen a sus datos personales, el plazo de conservación de sus datos, incluso a obtener una copia de los datos objeto derecho a acceder del tratamiento.



8. Asimismo, tienen derecho en relación a si sus datos son inexactos a la rectificación. (Por ejemplo, puede solicitar una rectificación de su domicilio, un cambio de derecho de rectificación nombre, etc.)
9. Los interesados deberán de solicitarlo al responsable, el cual deberá de suspender el derecho a la limitación del tratamiento, tratamiento de los datos cuando los ciudadanos soliciten la rectificación o supresión de sus datos, hasta que se resuelva su solicitud.
10. Los interesados podrán ejercer el (derecho al olvido) siempre que se den las circunstancias enumeradas en el RGPD. derecho de supresión
11. El afectado puede ejercer el al tratamiento, siempre por motivos relacionados con su situación personal, con la derecho a obtener información excepción del que se acredite un interés legítimo, o sea necesario para el ejercicio o defensa de reclamaciones. Igualmente, cuando el tratamiento tenga por objeto la mercadotécnica directa.
12. El interesado tendrá a obtener los datos en un formato estructurado, de uso común y de lectura mecánica, y a transmitirlos derecho a la portabilidad a otro responsable del tratamiento cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento o se efectúe por medios automatizados.
13. Los interesados podrán ejercer los derechos enumerados en los párrafos anteriores, a través de los formularios disponibles en la sede electrónica de esta entidad o remitiendo a la misma un escrito por correo postal.
14. Los interesados podrá presentar reclamación ante la Autoridad de Control en materia de Protección de Datos competente, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, mediante escrito dirigido a la Agencia Española de Protección de Datos, C/ Jorge Juan nº 6, 28001 Madrid o bien accediendo a su sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>.

ANEXO TEMARIO

- Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.
- Tema 2.- El ordenamiento jurídico-administrativo (I): La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales. El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
- Tema 3.- El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.
- Tema 4.- Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones públicas: administrativos típicos, especiales y privados. Requisitos de los contratos. La Administración contratante: Entes incluidos y excluidos del ámbito de la Ley de Contratos. El órgano de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación.
- Tema 5.- El Municipio: Concepto y elementos. La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
- Tema 6.-Las competencias municipales: Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
- Tema 7.- Archivística. Concepto y definición.
- Tema 8.- Ciencias Auxiliares de la Archivística.
- Tema 9.- El Archivo.
- Tema 10.- Los documentos.
- Tema 11.- Ciencias de la documentación.
- Tema 12.- Gestión de documentos.
- Tema 13.- Administración de Archivos.
- Tema 14.- Archivística: Vocabulario y Terminología.
- Tema 15.- Organización I: Clasificación de fondos.



- Tema 16.- Organización II: Ordenación de documentos y series documentales.
Tema 17.- La descripción.
Tema 18.- Las Guías.
Tema 19.- Los Inventarios.
Tema 20.- Los Catálogos.
Tema 21.- Otros instrumentos de descripción.
Tema 22.- Archivo administrativo: organización y descripción.
Tema 23.- Las nuevas tecnologías en los archivos: el documento electrónico.
Tema 24.- La difusión y el servicio en los archivos.
Tema 25.- El edificio del archivo. Medidas ambientales y de seguridad.
Tema 26.- El Sistema Español de Archivos: composición, estructura y funciones.
Tema 27.- El sistema Estatal de Archivos. Órganos, centros y funciones.
Tema 28.- Los archivos de titularidad estatal gestionados por las Comunidades Autónomas.
Tema 29.- Los archivos municipales. Historia, normativa reguladora y fondos documentales.
Tema 30.- El archivo municipal de Bollullos Par del Condado. Historia, normativa reguladora y fondos documentales.

Bollullos Par del Condado, a 30 de octubre de 2019.- EL ALCALDE-PRESIDENTE. Fdo.:
Rubén Rodríguez Camacho.

MANZANILLA

ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DE LA MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 6º DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR EL SERVICIO DE GUARDERÍA RURAL

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Manzanilla por el que se aprueba definitivamente la Modificación de Ordenanza Fiscal Reguladora de Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por el Servicio de Guardería Rural.

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento sobre la modificación de Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por el Servicio de Guardería Rural, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 17.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

"Vista la propuesta del equipo de Gobierno de Modificación de Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por el Servicio de Guardería Rural.

Visto el informe de Secretaría en relación con el procedimiento y la Legislación aplicable para proceder a la Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por el Servicio de Guardería Rural.

Visto el informe técnico-económico para la Modificación de la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por el Servicio de Guardería Rural.

Visto el informe de Intervención.

Conforme al artículo 54 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto

Legislativo 781/1986, de 18 de abril el Pleno de este Ayuntamiento, previa deliberación y por, adopta los siguientes,

