



## ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía de fecha 15 de octubre de 2009, se acordó convocar el proceso selectivo para cubrir en régimen de funcionario interino, una plaza de AUXILIAR DE ARCHIVO.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de este anuncio en el B.O.C. y L. Junto con la instancia se presentará un "currículum vitae" debidamente justificado que se valorará de acuerdo con el baremo establecido en las bases reguladoras de este proceso selectivo, aprobadas por la Junta de Gobierno en sesión de 14 de septiembre de 2009 (B.O.P. 21/09/09).

Será requisito exigido estar en posesión del título de de Bachiller o técnico.

El sistema de selección constará de dos fases, cuyo orden se especifica a continuación:

1ª fase.- Dos pruebas de aptitud, una de carácter teórico, que constará de diversas cuestiones relacionadas con el temario anexo a la convocatoria, y una prueba de carácter práctico relacionada con el puesto a desempeñar.

2ª fase.- En la que se valoraran los méritos alegados y acreditados dentro del plazo de presentación de instancias, según baremo conforme las bases de la convocatoria.

Los interesados podrán consultar el acuerdo íntegro de esta convocatoria en la unidad administrativa de Personal del Ayuntamiento de Medina del Campo.

En Medina del Campo, a 15 de octubre de 2009.

EL ALCALDE, Crescencio Martín Pascual.



## **TEMARIO AUXILIAR DE ARCHIVO**

1. Conceptos de archivo y documento. Principales archivos españoles. El sistema de archivos de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
2. Tipos de archivos. Los sistemas de archivo y su relación con la edad de los documentos.
3. Las agrupaciones documentales o las categorías archivísticas: fondos secciones, series, unidades documentales. Las colecciones.
4. La ordenación de los archivos. El cuadro de clasificación.
5. Instrumentos de descripción: Las guías y los inventarios. Los catálogos. Instrumentos de control.
6. El archivo municipal. Definición y funciones.
7. La comunicación de documentos. Procedimiento y condiciones de las consultas y préstamos. La información a la institución y a los ciudadanos.
8. El acceso a los documentos. Normas y legislación vigente.
9. Protección de datos e informática.
10. El procedimiento administrativo. La Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.