

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

03556-2023

XILXES/CHILCHES

Exp 400/2023

ANUNCIO

Por esta Alcaldía mediante Resolución de Alcaldía n.º 2023-0912, de fecha 11/07/2023, se han aprobado las bases y la convocatoria para la provisión en propiedad de un puesto de trabajo de Auxiliar de archivo, por el sistema de concurso-oposición, del siguiente tenor literal:

«BASES DE LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ARCHIVO POR CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2021.

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura en propiedad de una plaza de Auxiliar de Archivo, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio 2021, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón núm. 36 de fecha 25 de marzo de 2021, siendo sus características:

Denominación: Auxiliar de Archivo.

Dotaciones: 1

Nivel C.D.: 19

Complemento Específico anual: 575 puntos.

Tipo de puesto: No Singularizado.

Estatus: Funcionario.

Forma de provisión: Concurso

Adscripción: Código 213. Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Auxiliares.

Grupo: C; Subgrupo: C1.

Titulación: Título de Bachiller o Técnico.

Dedicación: Completa.

Situación: Vacante.

Funciones: serán las previstas en el Manual de Funciones de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

Segunda. Publicidad de la convocatoria y sus bases

Las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, y la convocatoria se anunciará en el Boletín Oficial del Estado, en el tablón de anuncios municipal y página web municipal.

No se efectuarán notificaciones individuales. Los declarados aspirantes a las pruebas objeto de esta convocatoria quedarán enterados del desarrollo del proceso mediante las publicaciones pertinentes en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal.

Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 53 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio del que se dispone en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d) No haber sido separada o separado, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública o órgano constitucional o estatutario, ni encontrarse inhabilitado por sentencia firme para el

ejercicio de cualquier función pública o de aquellas propias del cuerpo, agrupación profesional o escala objeto de la convocatoria. En el caso del personal laboral, no encontrarse inhabilitado por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares en las propias de la categoría profesional a la cual se pretende acceder. Tratándose de personas nacionales otros estados, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su estado el acceso a la ocupación pública.

e) Poseer como titulación exigida el Bachiller o equivalente.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se ajustarán al modelo establecido, el cual deberá descargarse de la página web municipal ([www.xilxes.es/sede electrónica/Tablón anuncios](http://www.xilxes.es/sede-electronica/Tablon-anuncios)), o bien se facilitará a quienes lo soliciten en las Oficinas de Información de este Ayuntamiento.

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación.- Plaza de España, 5.- 12592 Chilches/Xilxes, y a ella deberán acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I. o N.I.E.

- Fotocopia de la titulación requerida.

- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen.

- Declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Las solicitudes podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, previo ingreso de la tasa de 24,20 € en la cuenta ES37 3157 7486 9427 2000 2824 de la Caja Rural La Junquera de Chilches, S. Coop. de Crédito V, indicando el nombre y apellidos y el proceso selectivo a que corresponde el ingreso. Los derechos de examen deberán satisfacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes a la convocatoria del proceso selectivo.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Si las solicitudes se presentasen a través de Correos o de registro público diferente al del Ayuntamiento de Chilches/Xilxes, los interesados deberán comunicar este extremo al correo electrónico ajuntament@xilxes.es

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Tribunal procederá a aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en la página web.

Quinta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En esta resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

A la vista de las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que igualmente será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que tendrá que realizarse el primer ejercicio.

Sexta. Composición del tribunal calificador

6.1.- El Tribunal Calificador estará constituido por:

A. Presidente.

B. Tres Vocales

C. Secretario.

Deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tender a la paridad entre hombre y mujer.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

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 no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes, titulares o suplentes.

El Secretario del Tribunal asistirá a las sesiones con voz y voto por tratarse de un miembro del Tribunal.

El Tribunal 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. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecidos por la Ley 40/2015 citada.

6.2.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz y sin voto.

Séptima. Sistema de selección y desarrollo del proceso

Atendiendo a la naturaleza de la plaza a cubrir y de las funciones a realizar, el procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

7.1. Fase de oposición

La fase de oposición se valorará con un máximo de 30 puntos, se celebrará antes de la valoración de los méritos, y todos los ejercicios tendrán el carácter de obligatorios y eliminatorios en los términos que a continuación se describen.

Los ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para pasar al ejercicio siguiente obtener un mínimo de 5 puntos, en cada uno de ellos.

7.1.1 Ejercicio escrito teórico tipo test

El primer ejercicio (obligatorio y eliminatorio) consistirá en la realización de un ejercicio tipo test de 50 preguntas, en un tiempo máximo de una hora, siendo únicamente una de ellas correcta, relacionadas con el temario que figura en los anexos I y II.

El cuestionario propuesto por el Tribunal constará de 54 preguntas, siendo las 50 primeras ordinarias y evaluables y las cuatro últimas de reserva. En el caso en que, celebrado el examen, el Tribunal deba anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo, la sustitución a efectos de su evaluación de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

El ejercicio se valorará con un máximo de 10 puntos. Para poder superar esta prueba y pasar al siguiente ejercicio, se deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos. La puntuación del ejercicio se publicará en el tablón indicado y en la página web reseñada después de la intervención de todos los aspirantes.

7.1.2. Ejercicio escrito teórico

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito un tema sobre las materias específicas (Anexo II), de los dos extraídos previamente al azar. Su duración será de una hora y media y para su realización se podrá disponer del temario contenido en el referido anexo II de estas bases.

El contenido del ejercicio se leerá ante el tribunal (con presencia de terceros si así lo desean estos), previa citación de los aspirantes realizada por el Tribunal mediante anuncio inserto en el tablón de anuncios y la página web municipal, siguiendo el orden que se establezca por el Tribunal.

La puntuación se fijará atendiendo a la corrección, orden y claridad en los conocimientos expuestos.

El ejercicio se valorará con un máximo de 10 puntos. Para poder superar esta prueba y pasar al ejercicio práctico, se deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos. La puntuación del ejercicio se publicará en el tablón indicado y en la página web reseñada después de la intervención de todos los aspirantes.

7.1.3 Ejercicio escrito práctico

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá a contestar un supuesto (de dos que propondrá el tribunal) relacionado con las funciones propias del archivo, que se elaborarán por el tribunal tomando como referente las materias específicas que se contienen en el anexo II, a partir de las cuales se prepararán los ejercicios. En concreto, se entenderá como posible objeto de este examen la resolución de

supuestos, la emisión de informes o la conformación de documentos relacionados con el desarrollo de las funciones que se derivan de las materias que constan en los anexos citados del temario.

El ejercicio se valorará con un máximo de 10 puntos. Para poder superar esta prueba, se deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos. La puntuación del ejercicio se publicará en el tablón indicado y en la página web reseñada después de la intervención de todos los aspirantes.

La calificación del primer ejercicio se valorará de conformidad con la fórmula $\text{Aciertos} - (\text{errores}/3)$, 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.

El segundo y tercer ejercicio serán valorados por la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal con derecho a voto. En el supuesto que alguna de las puntuaciones otorgadas difiera en más de dos puntos, por exceso o por defecto de la media, serán eliminadas éstas y se volverá a calcular la media con las puntuaciones no eliminadas.

7.2. Concurso de méritos:

Se realizará solo para los aspirantes que han superado la fase previa de oposición y tendrá por objeto los méritos presentados y referidos a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

7.2.1 Titulación: (máximo 2 puntos)

- Licenciatura en Documentación (o equivalente): 2 puntos
- Grado en Información y Documentación: 1 punto
- Técnico Especialista en biblioteconomía, archivística y documentación: 0,5 puntos

7.2.2 Experiencia (máximo 1 punto)

Se valorará con un máximo de 1 punto la experiencia como personal funcional o laboral en la Administración, siempre que suponga el ejercicio de funciones en los departamentos o áreas de archivos, a razón de 0,10 puntos por mes trabajado.

Los méritos referidos a la experiencia laboral o profesional se acreditarán mediante certificado expedido por la Administración, donde consten las características de la relación funcional o laboral (o en su defecto contrato laboral) y, en este último caso, mediante documento de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de fotocopias de contratos laborales.

No tendrán la consideración de méritos a efectos de su valoración en la fase de concurso, las prácticas obligatorias ni tampoco aquellas realizadas para la obtención de una titulación académica oficial (diplomatura, licenciatura, grado, máster, etc.) ni las becas desarrolladas.

7.2.3 Conocimientos de Valenciano (máximo 1 punto)

Únicamente se valorarán los títulos expedidos por la Junta Calificadora de Conocimientos del Valenciano, escuela oficial de idiomas u otro organismo público acreditado, otorgándose:

- Título de valenciano nivel A2 (oral): 0,25 puntos
- Título de valenciano nivel B1 (elemental): 0,50 puntos
- Título de valenciano nivel B2: 0,60 puntos
- Título de valenciano nivel C1 (medio): 0,75 puntos
- Título de valenciano nivel C2 (superior): 1 punto

Sólo se valorará el título mayor en el caso de poseerse varios.

7.2.4 Conocimiento de idiomas comunitarios (máximo 1 punto)

Únicamente se valorarán los títulos expedidos por la escuela oficial de idiomas u otro organismo público acreditado, otorgándose:

- 1 punto a la posesión del certificado nivel C2
- 0,80 puntos a la posesión del certificado nivel C1
- 0,60 puntos a la posesión del certificado nivel B2
- 0,40 puntos a la posesión del certificado nivel B1
- 0,20 puntos a la posesión del certificado nivel A2
- 0,10 puntos a la posesión del certificado nivel A1

Sólo se valorará el título mayor en el caso de poseerse varios.

7.2.5.- Cursos de formación (máximo 1 punto)

La superación de cursos de formación relacionados con las funciones atribuidas al puesto de auxiliar de archivo, se valorarán por el Tribunal con 0,20 puntos cada uno. Los cursos tendrán que tener una duración igual o superior a 30 horas y haber sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de la Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para la Ocupa-

ción de las Administraciones Públicas.

Los cursos deberán acreditarse mediante diploma.

Octava. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, que no podrá exceder de 36 puntos, y se publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

Novena. Aprobado, bolsa de trabajo, y nombramiento

9.1.- Determinada la calificación de los aspirantes, el tribunal declarará aprobado al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación y propondrá su nombramiento como funcionario.

En caso de empate, se dará prioridad a quién haya obtenido mayor puntuación en la fase oposición; si este persistiera, se priorizará a quién haya obtenido más puntos en el primer ejercicio; si sigue el empate se acudirá a la mayor nota del segundo ejercicio y en último extremo a la mayor nota del tercero, y de mantenerse el empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los méritos valorados, por el orden en el cual aparecen en estas bases. En último extremo, se resolverá el empate mediante sorteo que realizará el tribunal previa citación de los aspirantes empatados.

No cabe proponer ni declarar aprobado más que a un aspirante, si bien para el caso que el aspirante no llegara a tomar posesión por renuncia o cualquier otra vicisitud, el tribunal nombrará aprobado a un nuevo aspirante según el orden de puntuación.

9.2.- Los demás aspirantes que superen la fase de oposición formarán parte de una bolsa, que propondrá el tribunal y aprobará el Alcalde siguiendo el orden de mayor a menor puntuación que se derive de la suma de las notas de la fase de oposición y de la de concurso, resolviéndose los posibles empates de la manera indicada anteriormente.

Dado que se ha firmado un convenio con el Ayuntamiento de la Vall d'Uixó, en fecha 15/02/2023, con el objeto de compartir las bolsas de trabajo entre los Ayuntamientos firmantes, mediante las presentes bases, se comunica que la bolsa que se constituya, será compartida con el Ayuntamiento referido, por lo que se procederá a ceder los datos personales de los integrantes de la misma, salvo que por ellos se manifieste expresamente que no consienten dicha cesión.

9.3.- El aspirante declarado aprobado presentará, previo requerimiento del tribunal o de la propia Administración, los documentos que, en su caso, se le soliciten, realizando esta presentación dentro del plazo de 20 días hábiles desde que se le requiera. Quienes, dentro del plazo indicado, y excepto los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la cual pudieron haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En ese caso el tribunal formulará nueva propuesta de nombramiento de funcionario, según se ha indicado anteriormente y atendiendo al orden de puntuación.

9.4.- La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el tribunal, quién tendrá que tomar posesión o incorporarse dentro del plazo que se establezca.

La condición de funcionario de carrera se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

a) Superación del proceso selectivo.

b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el diario oficial correspondiente.

c) Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía y del resto del ordenamiento jurídico.

d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

Décima. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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 otra normativa aplicable.

Undécima. Incidencias

El Tribunal quedará facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en ellas, pudiendo adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso en todo lo no previsto en estas bases.

Duodécima. Protección de Datos de Carácter Personal

Todas aquellas personas que soliciten participar en este proceso selectivo, manifestarán consentimiento expreso y específico, en la instancia que presenten a tales efectos, para el tratamiento de sus datos personales en todos los trámites administrativos y publicaciones (incluidas las que se realicen en la Sede electrónica de este Ayuntamiento) que necesariamente deban realizarse a lo largo del proceso.

ANEXO I

Materias comunes

- 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y características.
- 2.- El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana. Estructura y características
- 3.- La Organización territorial del Estado.
- 4.- Concepto de Administración pública.
- 5.- Notas generales sobre la normativa del procedimiento administrativo común.
- 6.- El funcionamiento de la administración electrónica.
- 7.- La Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.
- 8.- El municipio: concepto y elementos.
- 9.- La organización municipal.
- 10.- Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la actividad de las administraciones públicas.
- 11.- Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.
- 12.- Ley 40/2015, 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Funcionamiento electrónico del sector público.

ANEXO II

Materias específicas archivo

1. Ley 3/2005, de Archivos, de la Comunitat Valenciana. Disposiciones generales. Archivos de las entidades locales. Documentos y gestión documental.
2. La archivística. Historia y concepto.
3. Principios de la archivística.
4. Las ciencias auxiliares de la archivística.
5. El archivo: concepto y funciones
6. Clases de archivos.
7. El archivero: concepto y funciones.
8. El documento de archivo.
9. La clasificación y ordenación de archivos. Concepto y contenido.
10. Los instrumentos de descripción: guías, inventarios y catálogos.
11. El cuadro de clasificación y organización del archivo
12. Archivos administrativos y archivos históricos.
13. Los softwares de gestión documental utilizados en el municipio.
14. El derecho de acceso a la documentación archivística.
15. El e-Archivo: los documentos electrónicos de archivo, estrategias para su gestión.
16. El acceso a los archivos como servicio público.
17. El Registro General Electrónico en la Ley 39/2015.
18. La descripción archivística normalizada. ISAD Y EAD.
19. El expurgo en el archivo
20. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos
21. Las agrupaciones documentales de los archivos: Concepto y definiciones de Grupos de fondos, fondos, sección del fondo, serie y subserie documental, unidad archivística compuesta, unidad archivística simple i colección de documentos.

- 22. Concepto y definición de documento. Definición, caracteres y valores del documento de archivo.
- 23. Principios y requisitos funcionales para los documentos electrónicos.
- 24. Los metadatos: tipos de metadatos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (i-EMGDE)
- 25. Lenguajes documentales: lenguajes controlados. Descriptores y tesauros. Los tesauros como herramientas para la recuperación de la información archivística.
- 26. El edificio del archivo: dependencias e instalaciones. Medidas ambientales y de seguridad.
- 27. La reprografía y digitalización de documentos en los archivos: objetivos y programas.
- 28. Las nuevas tecnologías en el ámbito de los archivos. Documentos y registros electrónicos: Las bases de datos.
- 29. El sistema de información y gestión integral de los archivos del Sistema Arxivístic valencià SAVEX (Sistema Arxivístic Valencià en Xarxa). El OPAC del SAVEX."

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativa-mente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en La Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Chilches/Xilxes 11 de julio de 2023.

Alcalde-Presidente, Ismael Minguet Teresa.