

ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

00320-2024

VILA-REAL

RAMÓN LÓPEZ SALES, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILA-REAL (CASTELLÓN).-

CERTIFICO: Que la Junta de Gobierno Local en su sesión del día 29 de diciembre de 2023 adoptó el siguiente acuerdo:

PROPUESTA DE APROBACIÓN INICIAL DE LAS BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, ARCHIVERO/A, SISTEMA OPOSICIÓN POR EL TURNO LIBRE.

Habida cuenta que en la vigente plantilla presupuestaria 2023 del Ayuntamiento de Vila-real, consta vacante la plaza núm. 1-6-1 de técnico/a superior Administración Especial (TSAE), correspondiente al puesto núm. 3-5-1 de TSAE archivero/a, jefatura Sección Archivo, adscrita al Archivo Municipal, incluida en la oferta de empleo público ordinaria correspondiente al ejercicio 2020, la cual fue aprobada por resolución de la Alcaldía núm. 6339 dictada en fecha 29 de diciembre de 2020 y publicada en Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón (BOP) núm. 157 de fecha 31 de diciembre de 2020.

Resultando que las Administraciones Públicas deben convocar procesos selectivos para el ingreso de personal empleado municipal, a efectos de ejecutar sus ofertas de empleo público, que deberán desarrollarse dentro del improrrogable plazo de tres años, según determina el art. 70.1 del 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 (TR-EBEP).

Tomando en consideración las Bases Generales que regulan los procesos selectivos para el acceso al empleo público en el Ayuntamiento de Vila-real como personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 17 de febrero de 2017, publicadas en el BOP núm. 30 de 11 de marzo de 2017 y en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (DOGV) núm. 8029 de 28 de abril de 2017.

Vista la propuesta formulada por la concejala-delegada del área de Cultura, Tradiciones y Normalización Lingüística, en fecha 28 de diciembre 2023, de bases específicas de convocatoria para la cobertura en propiedad de la plaza referida por el sistema oposición, turno libre.

Visto el informe jurídico emitido por la Sección de Recursos Humanos en fecha 28 de diciembre de 2023, en el que se recoge la normativa vigente de aplicación:

A) Procesos selectivos, con carácter general:

· Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social (LO 4/00).

· Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdad efectiva de mujeres y hombres (LO 3/07).

· Ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat Valenciana, sobre el Estatuto de Personas con Discapacidad (L.11/03).

· Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (L.7/85).

· Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (LFPV).

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas (L.53/84).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (L.39/15).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (L.40/15).
- Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de Transparencia, Buen Gobierno y Participación Ciudadana de la Comunidad Valenciana.
- 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 (TR- EBEP).
- Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local (RDL 781/86).
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local sin habilitación de carácter nacional (RD 896/91).
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad de personal de la función pública valenciana (D.3/17).
- Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la administración Civil del Estado (RD.364/95).
- Acuerdo para la regulación de las relaciones de trabajo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Vila-real.
 - B) Acceso al empleo público por turno libre:
 - Arts. 55 a 62 del 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 (TR-EBEP).
 - Arts. 133 a 137 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (RDL 781/86).
 - Arts. 60 a 62 y 65 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (LFPV).
 - Arts. 4, 6 y 8 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad de personal de la función pública valenciana (D.3/17).
 - Arts. 15 a 26 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba del 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 (RD 364/95).
 - Arts. 4 a 9 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (RD 896/91).

C) Órgano competente para la aprobación de las bases de selección del personal:

- Art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (L.7/85).
- Art. 24.d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (RDL 781/86).
- Resolución núm. 4687 dictada por la Alcaldía en fecha 3 de octubre de 2023, por la que se delega en la Junta de Gobierno Local la competencia para aprobar las bases de las pruebas de selección de personal.

D) Composición del órgano técnico de selección:

- Art. 60 del 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 (TR-EBEP).
- Art. 67 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (LFPV).
- Art. 51 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (LO 3/07).
- Arts. 28 a 31 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad de personal de la función pública valenciana (D.3/17).

· Acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en sesión celebrada el 26 de noviembre de 2007, regulador de la composición de los órganos de selección en este Ayuntamiento.

E) Intervención de las secciones sindicales:

- Art. 34, 36 y 37 del 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 (TR-EBEP).
- Art. 188 de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (LFPV).

Tomando en consideración la propuesta formulada por la concejala-delegada del Área de Cultura, Tradiciones y Normalización Lingüística:

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad, acuerda:

Primero: Aprobar inicialmente las bases específicas que regirán la convocatoria para la cobertura en propiedad de la plaza núm. 1-6-1 de técnico/a superior Administración Especial (TSAE), correspondiente al puesto núm. 3-5-1 de TSAE archivero/a, jefatura Sección Archivo, adscrita al Archivo Municipal, incluida en la oferta de empleo público ordinaria correspondiente al ejercicio 2020, que al final del presente acuerdo se transcriben.

Segundo: Solicitar de la Dirección General de Administración Local de la Conselleria de la Presidencia, que se proponga la designación de miembros del órgano técnico de selección, vocal titular y suplente, de entre personal funcionario de carrera que cumpla con el requisito de titulación de la misma área de conocimientos exigida para el ingreso en las plazas objeto de la convocatoria, a fin de que resulte posible su constitución.

Tercero: Encargar a la Concejalía-delegada de Recursos Humanos de este Ayuntamiento la propuesta de designación del resto de miembros para constituir el órgano técnico de selección, entre personal funcionario de carrera adecuadamente cualificado, así como la realización de gestiones tendentes a obtener la colaboración de otras Administraciones Públicas, si ello fuera necesario.

Cuarto: Publicar el presente acuerdo con el texto íntegro de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (página web www.vila-real.es), a fin de que, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, las personas interesadas puedan presentar las sugerencias que estimen oportunas.

Quinto: Notificar el presente acuerdo a la Dirección General de Administración Local de la Conselleria de la Presidencia, a la Junta de Personal y a las Secciones Sindicales con representación en el Ayuntamiento, a los efectos oportunos.

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, ARCHIVERO/A POR EL SISTEMA OPOSICIÓN, TURNO LIBRE.

Base primera: Denominación y características de la plaza convocada.

Es objeto de la presente convocatoria aprobar las bases específicas para cubrir en propiedad la siguiente plaza vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Vila-real:

Denominación	Escala	Plaza	Puesto	Sgr	CD	CE	Acceso
TSAE archivero/a, jefatura Sección Archivo	AE	1-6-1	3-5-1	A1	28	7	L-O

Base segunda: Sistema de selección.

El sistema selectivo será el de oposición por turno libre, conforme a la oferta de empleo público ordinaria correspondiente al ejercicio 2020, aprobada por resolución de la Alcaldía núm. 6339 dictada en fecha 29 de diciembre de 2020.

Base tercera: Normativa aplicable.

En lo no previsto en las presentes bases específicas regirán las vigentes Bases Generales que regulan los procesos selectivos para el acceso al empleo público en el Ayuntamiento de Vila-real como personal funcionario de carrera y personal laboral fijo (en adelante, Bases Generales), aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón (BOP) núm. 30 de fecha 11 de marzo de 2017 y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento a través de la validación del siguiente CSV: 11342530176370024131.

Y supletoriamente, el resto de disposiciones normativas del ordenamiento jurídico vigente que, por razón de la materia, resulten de aplicación.

Base cuarta: Requisitos de las personas aspirantes.

Además de los requisitos señalados en la base 6ª de las Bases Generales, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, las personas aspirantes deberán reunir el siguiente:

Estar en posesión del título de Grado en información y documentación, Grado en historia y patrimonio o Grado en humanidades, o bien, de titulación universitaria equivalente que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo de archiveros/as, o cumplidas las condiciones para obtener dichos títulos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Todo ello acreditado por la persona aspirante mediante certificación u homologación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

Base quinta: Derechos de examen.

Conforme a la vigente Ordenanza fiscal que regula la tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, asciende a 15,03 euros.

El pago de los derechos de examen se efectuará mediante ingreso en la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Vila-real abierta en CAIXA RURAL VILA-REAL número ES49 3110 2818 4727 3200 0050, o bien, mediante giro postal o telegráfico dirigido a la Tesorería Municipal, debiendo constar como concepto el DNI, nombre y apellidos de la persona aspirante.

Base sexta: Pruebas selectivas y calificación.

A) Primer ejercicio: obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas extraídos al azar, uno de la parte general y otro de la parte específica del temario recogido en el Anexo a las presentes bases, en un tiempo máximo de hora y media.

Será obligatoria la lectura del ejercicio en audiencia pública, en la fecha y hora que determine el órgano técnico de selección.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Criterios de valoración por parte del órgano técnico de selección:

- Conocimiento de las materias desarrolladas: de 0 a 5 puntos.
- Capacidad de síntesis, claridad de ideas y rigor analítico: de 0 a 4 puntos.
- Aportación personal de la persona aspirante: de 0 a 1 punto.

B) Segundo ejercicio: obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver un supuesto práctico, de entre dos propuestos por el órgano técnico de selección, relacionados con la parte específica del temario recogido en el Anexo a las presentes bases, en un tiempo máximo de dos horas.

Las personas aspirantes podrán consultar textos legales publicados en boletines oficiales, pero en ningún caso libros de texto, textos legales comentados o manipulados, colecciones de jurisprudencia o consultas oficiales. El órgano técnico de selección podrá revisar el material utilizado y retirarlo de no considerarlo adecuado, constituyendo ello causa de expulsión.

Será obligatoria la lectura y exposición del ejercicio en audiencia pública, en la fecha y hora que determine el órgano técnico de selección.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Criterios de valoración por parte del órgano técnico de selección:

- Conocimientos técnicos: de 0 a 6 puntos.
- Capacidad de análisis y aplicación razonada de los conocimientos técnicos en la resolución del problema práctico planteado: de 0 a 3 puntos.
- Estructuración adecuada, capacidad de precisión, síntesis y uso de lenguaje adecuado en la redacción: de 0 a 0,50 puntos.
- Claridad en la expresión oral y capacidad argumentativa en la defensa del contenido de la resolución del supuesto planteado: de 0 a 0,50 puntos.

La calificación final de las personas aspirantes estará constituida por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase oposición, siendo la puntuación máxima a obtener 20 puntos.

Base séptima: Empates

En caso de empate en la calificación final de varias de las personas aspirantes, este se dirimirá a favor de quien haya obtenido la mayor puntuación en el segundo ejercicio; de persistir el empate a favor de quien haya obtenido la mayor puntuación en el primer ejercicio, y si aún así se mantuviera, el empate se resolverá por sorteo.

Base octava: Composición del órgano técnico de selección.

Conforme a los requisitos fijados en la base 10ª, apartado 4 de las Bases Generales:

- La pertenencia al órgano técnico de selección será siempre a título individual, no pudiendo formar parte del mismo el siguiente personal:
 - o De elección o de designación política.
 - o Funcionario interino.
 - o Laboral no fijo.
 - o Directivo profesional.
 - o Eventual.
 - o Que hubiese realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.
- Se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.
- Sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para las plazas que se deban de proveer y pertenecer al mismo subgrupo o a subgrupo superior.

- Al menos la mitad más uno de los miembros del tribunal deberá tener una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso en las plazas objeto de la convocatoria.

Base novena: Acreditación conocimientos de valenciano.

Quien supere las pruebas selectivas deberá acreditar estar en posesión del nivel C1 mediante certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València.

De no poder acreditarse dicho nivel de conocimientos de valenciano, superadas las pruebas selectivas, deberá realizarse el ejercicio específico que se convoque al efecto y, caso de no superarlo, asistir a los cursos de perfeccionamiento que a este fin se organicen.

Base décima: Constitución de bolsa de trabajo.

Entre las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios se constituirá bolsa de trabajo para la cobertura provisional de puestos de técnico/a superior de Administración Especial, archivero/a.

De quedar desierta dicha bolsa, podrán incorporarse como anexo a la misma aquellas personas aspirantes que sólo hubieran superado el primer ejercicio.

A N E X O

PARTE GENERAL:

1. Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

2. Las Cortes Generales: el bicameralismo. Estructuración del trabajo parlamentario. Procedimiento legislativo ordinario. Procedimientos especiales.

3. El Gobierno y la Administración en la Constitución. La Ley 5/97 de 27 de noviembre del gobierno. Órganos centrales y órganos territoriales.

4. La configuración constitucional del Poder Judicial. La función jurisdiccional. El consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

5. La Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Competencias exclusivas y compartidas entre el Estado y las Comunidades Autónomas: competencias exclusivas y compartidas.

6. La organización administrativa municipal: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas y otros Órganos Complementarios.

7. El personal al servicio de la Administración Local: adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos y situaciones administrativas. Funcionarios de carrera e interinos, personal eventual y personal laboral. Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

8. La Hacienda Pública en la Constitución Española. Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Proceso de aprobación del presupuesto local. Ejecución y Liquidación del Presupuesto.

9. La Unión Europea: concepto, valores, objetivos y principios. Las competencias de la Unión Europea: el principio de atribución.

10. Las instituciones de la Unión Europea: Consejo, Comisión, Parlamento, Tribunal de Justicia y Tribunal de Cuentas. Órganos auxiliares.

11. El principio de legalidad y la jerarquía normativa. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento.

12. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Ámbito de aplicación. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. La persona administrada: concepto y clases. Representación. Capacidad y causas modificativas.

13. El acto administrativo. Eficacia y motivación de los actos administrativos. Las fases del procedimiento administrativo general: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

14. La responsabilidad patrimonial de la Administración. El régimen jurídico en el sistema español. Responsabilidad de autoridades y funcionarios. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

15. Bienes de las corporaciones locales. Clasificación. Alteración de la Calificación Jurídica. Adquisición de bienes. Conservación y tutela. Prerrogativas de las entidades locales. Utilización de los bienes de dominio público.

16. Los contratos administrativos. Clases. El expediente de contratación y los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Garantías exigibles en los contratos del sector público. Procedimientos de adjudicación.

17. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Procedimiento de acceso a la autonomía. Reformas. El sistema de derechos de la Comunidad Valenciana.

18. Instituciones autonómicas valencianas. Instituciones comisionadas por Les Corts. Instituciones consultivas y normativas de la Generalitat.

PARTE ESPECIAL:

19. La archivística: concepto y principios teóricos archivísticos.

20. La evolución de la archivística española. Obras de referencia, manuales y principales publicaciones sobre archivística y gestión documental.

21. La clasificación archivística: metodología, elaboración y aplicación.

22. Las relaciones de la archivística con otras ciencias documentales.

23. El concepto de información archivística. Los principios de procedencia y respeto al «orden natural» de los documentos, el ciclo vital y el «continuum» de los documentos.

24. El archivo: concepto, tipos de archivo, etapas y funciones.

25. El documento: concepto, características y valores del documento de archivo.

26. El documento escrito: concepto, principales materias de escritura y evolución.

27. El documento de archivo. La fotografía, el documento audiovisual y el cartográfico: naturaleza, concepto, características y tratamiento archivístico.

28. El documento digital: definición, rasgos, tipologías, metadatos, formatos.

29. Los sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos. El procedimiento de transferencia de documentación al archivo.

30. La planificación y gestión del archivo. Memorias. Planificación estratégica del archivo. Gestión presupuestaria y financiera del archivo.

31. La organización y tratamiento de los fondos del archivo. Identificación de series y funciones. La clasificación de los fondos documentales. La ordenación de documentos: tipos y operaciones relacionadas.

32. La difusión de los fondos documentales: la vertiente educativa, social y de investigación. La investigación cultural de los archivos.

33. Los archivos, las fuentes documentales y la bibliografía de referencia para la historia del régimen local en España.

34. Los soportes documentales tradicionales: el pergamino, el papel tradicional, el papel industrial y las tintas.

35. Otros soportes documentales: tipologías. Tratamiento y conservación soportes especiales: audiovisuales e iconográficos.

36. La valoración documental. Criterios y procedimiento de la valoración documental. La Junta Calificadora de Documentos Administrativos.

37. Los valores y las edades de los documentos: el valor primario o jurídico. El valor secundario o histórico.

38. Las Comisiones de Valoración documental. Funciones. Calendario de conservación.

39. Los sistemas de gestión de calidad aplicados al archivo. Las cartas de servicio de los archivos. Indicadores de gestión.

40. Los manuales de calidad y buenas prácticas para la gestión de documentos y archivos: conceptos, analogías y diferencias.

41. Descripción archivística. Principios y metodología.

42. El archivo como centro de conservación: edificios, áreas diferenciadas e instalaciones. Accesibilidad y sostenibilidad. Distribución del espacio.

43. Los materiales documentales. Tipos y causas de alteración. Medidas de prevención y corrección de agentes degradantes ambientales. Los soportes documentales.

44. Medidas de prevención. Revisiones periódicas. Las unidades de instalación. Prevención contra el uso, fuego y robos. Traslados y exposiciones.
45. Medidas ambientales, de seguridad y prevención. Principios de actuación en caso de emergencia o desastre en archivos.
46. La reprografía, microfilmación y digitalización de documentos de archivo. Aspectos técnicos, formatos y estándares.
47. Firma electrónica. Digitalización certificada. Funcionamiento de la Plataforma Clave para la identificación y autenticación electrónica.
48. Infraestructuras en el ámbito de la administración electrónica. Sistemas y plataformas estatales de interoperabilidad. Registro telemático y notificación telemática. Especial referencia al funcionamiento y servicios de plataforma de Intermediación de Datos, SIR y Notifica.
49. Servicios archivísticos: consulta, referencia y formación de usuarios.
50. El servicio a los usuarios: sistemas de acceso, consulta y préstamo de documentación. Tipos de usuarios.
51. Los portales de difusión de la información archivística: el portal de Archivos Españoles (PARES).
52. El marco normativo y el régimen de acceso a los documentos de los diferentes tipos de archivos. Límites al derecho de acceso: normativa en materia de acceso y protección a los datos de carácter personal, secretos oficiales, intimidad y honor de las personas, propiedad intelectual y otros límites.
53. La propiedad intelectual y los derechos de autor aplicados al archivo. Las limitaciones y excepciones del copyright en archivos.
54. Conservación y restauración de los documentos electrónicos: causas de degradación, medidas de prevención y procesos de conservación y restauración digital.
55. Metadatos aplicados a la gestión documental y a la difusión del patrimonio. Lenguajes de marcado y formatos de intercambio archivístico.
56. La política de gestión de documentos electrónicos. Los procesos documentales. Distribución de responsabilidades. La participación de los profesionales de archivos.
57. Los documentos electrónicos de archivo, características y requisitos técnicos para su gestión, validez y eficacia jurídica.
58. Los sistemas informáticos para la gestión integral de archivos. Bases de datos: almacenamiento, recuperación y difusión de la información.
59. La informatización de la gestión archivística.
60. Las transferencias de documentación y procesos del archivo. La instalación: gestión de los depósitos.
61. Los sistemas de reproducción documental. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad de digitalización, copiado auténtico y conversión de documentos.
62. Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI): Reutilización y transferencia de tecnología.
63. Identificación de procedimientos, funciones y series documentales. (SIA)
64. Esquema Nacional de Seguridad. Principios y requisitos. Categorización de los Sistemas. Clasificación de las medidas de seguridad. Los desastres y la seguridad en los archivos. Planes de seguridad y emergencia.
65. La función social y cultural de los archivos y las redes sociales. Servicios didácticos del archivo. Captación de público. La dinamización de los archivos: servicio a la ciudadanía y a la administración.
66. El Sistema Español de Archivos: composición, estructura, y funciones.
67. Las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) en la gestión de los archivos.
68. La cooperación archivística nacional e internacional. Principales líneas de cooperación con los países de la Unión Europea.
69. Organismos internacionales de archivos. Los archivos de la Unión Europea y de otras organizaciones internacionales.
70. La cooperación archivística con Iberoamérica.
71. Los archivos de titularidad estatal gestionados por las comunidades autónomas. La potestad normativa y reglamentaria. Las competencias transferidas a las comunidades autónomas.
72. Del Sistema Archivístico Valenciano (SAVEX). Normativa. Estructura y órganos.
73. De los archivos del Sistema Archivístico Valenciano.
74. Los archivos y subsistemas de archivos que forman parte del Arxiu Històric de la Comunitat Valenciana.
75. Lenguajes documentales aplicados a la descripción archivística.

76. El Censo del Patrimonio Documental Estatal y Valenciano.
77. Fuentes de información de las Administraciones Públicas. Tipos y tratamiento.
78. El archivero/a: evolución, perfil, formación profesional y funciones. Código deontológico. El personal de un archivo.
79. Obligaciones del personal al servicio de los archivos públicos.
80. Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos. Infracciones y sanciones administrativas.
81. Los archivos de las entidades locales. El archivo municipal como fuente documental.
82. Historia de la documentación municipal.
83. Archivo Municipal de Vila-real: el Reglamento y Acuerdos municipales.
84. Archivos y patrimonio documental del Ayuntamiento de Vila-real.
85. Carta de servicios del archivo municipal de Vila-real.
86. La Administración electrónica.
87. La transparencia de la actividad pública. El derecho de acceso a la información pública y principios de buen gobierno.
88. Protección de datos en las entidades locales. Principios aplicables al tratamiento de datos personales. El consentimiento. El Delegado de Protección de Datos.
89. Plan de Igualdad. Igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Prevención del acoso sexual o por razón de sexo. Igualdad de trato y no discriminación. Salud, derechos sexuales y reproductivos
90. Prevención de riesgos en materia laboral y vigilancia de salud. Regulación jurídica. Derechos y obligaciones.

Y para que conste a los efectos procedentes, con la salvedad que se expresa en el art. 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, firmo la presente por orden y con el Visto Bueno del Sr. Alcalde.

Vila-real, 29 de diciembre de 2023
El alcalde acctal., Jesús M. Madrigal Ruiz