



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓN PROVINCIAL ALICANTE

9441 CONVOCATORIA Y BASES PROCESO SELECTIVO DE 2 PLAZAS DE TÉCNICO MEDIO DE ARCHIVO, TURNO LIBRE (O.E.P. 2021 Y 2022)

ANUNCIO

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 18 de noviembre 2024, y en uso de las facultades delegadas a esta Junta de Gobierno por Resolución del Ilmo. Sr. Presidente número 3.402, de fecha 4 de agosto de 2023 (BOP de Alicante núm. 155, de fecha 11 de agosto de 2023), se aprueba la convocatoria del proceso selectivo para cubrir dos plazas de Técnico Medio de Archivo, reservadas al turno libre y creación de una Bolsa de Trabajo, con arreglo a las siguientes:

""BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO MEDIO DE ARCHIVO POR EL TURNO LIBRE, CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS DE 2021 Y 2022, Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

PRIMERA. - PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de esta convocatoria la selección, por el procedimiento de Concurso-Oposición, de 2 plazas de Técnico Medio de Archivo, por el turno libre, vacantes en la Plantilla de esta Excma. Diputación Provincial, dentro de las plazas reservadas a Personal Funcionario de Carrera, e incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2021 y 2022, así como creación de una Bolsa de Trabajo.

Estas plazas están incluidas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, dotadas con los emolumentos correspondientes al Subgrupo de clasificación "A2", del artículo 76 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 (TREBEP), y demás que correspondan de conformidad con la normativa vigente.

La Bolsa de Trabajo constituida al efecto servirá igualmente para la cobertura de necesidades en la citada categoría que se pueda producir durante su vigencia en esta Diputación Provincial, en sus Organismos Autónomos y Entidades dependientes, así como en otros Ayuntamientos de la Provincia, siempre que se adhieran al Acuerdo Marco de la Excma. Diputación Provincial de Alicante para compartir bolsas de trabajo con otras entidades locales de la provincia de Alicante.



SEGUNDA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

I.- Para poder participar en estas Pruebas Selectivas se deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder como personal funcionario en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos:

- Los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea.*
- Los cónyuges de españoles y de nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho, y los descendientes menores de 21 años o mayores de edad que sean dependientes económicamente.*
- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.*

Todos estos aspirantes deberán acompañar a su solicitud la documentación que acredite las condiciones que se alegan.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. La Diputación Provincial de Alicante se reserva el derecho a someter a quienes aspiren a dichas plazas a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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.

e) Estar en posesión del Título de Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o la titulación que corresponda conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

II.- De conformidad con lo establecido en el 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, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza, acreditándose las condiciones personales de aptitud



mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos, conforme establece el artículo 59.2 del TREBEP, se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

III.- Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

TERCERA. - SOLICITUDES.

I.- Las Bases de la Convocatoria y Anexos a las mismas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.A.) y en el tablón de Anuncios de la Corporación. (<https://diputacionalicante.sedelectronica.es/>). Un extracto de la Convocatoria se publicará también en el Diario Oficial de la Comunidad Valenciana (D.O.G.V.) y en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.).

II.- La presentación de la solicitud se realizará preferentemente por vía electrónica a través del apartado Trámites/PERSONAL. Convocatoria del Concurso-Oposición para cubrir 2 plazas de Técnico de Medio de Archivo pinchando en el siguiente enlace <https://diputacionalicante.sedelectronica.es/catalog/t/c42a93ec-d7bd-42c1-a8ce-b06453d15c6f>

Para una correcta tramitación por vía telemática puede acceder a la "Guía de Presentación de solicitudes de convocatorias de empleo por Sede Electrónica" que se encuentra en el apartado de Enlaces de interés/Ayuda a la Tramitación, a estos efectos, es necesario poseer un certificado digital de firma electrónica o DNle.

También podrán personarse en las instalaciones de la Diputación de Alicante en la Calle Tucumán 8, de lunes a viernes, solicitando cita previa en el teléfono 965988911 o a través de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, aportando una fotocopia del D.N.I, y el justificante del abono de la tasa, así como el resto de documentación acreditativa que proceda.

El modelo de solicitud, cuando la presentación no se realice de forma telemática, se encuentra asimismo en el apartado de Trámites: "PERSONAL. Convocatoria del Concurso-Oposición para cubrir 2 plazas de Técnico Medio de Archivo".

En caso de presentarlo en las oficinas de correos y telégrafos, deberá hacerse en sobre abierto y dejando constancia de la fecha de presentación.

Su presentación en Registro General mediante Sede Electrónica con Certificado Digital, o alternativamente la firma de esta instancia, supone la manifestación expresa de que se reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la Base Segunda.



III.- *Tasa por derechos de examen: conforme a lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Realización de Pruebas Selectivas (Boletín Oficial de la provincial de Alicante, número 148, de 6 de agosto de 2019), será obligatorio haber satisfecho los derechos de examen, cuya cuantía asciende, en la presente convocatoria, a 30,00 euros, por quienes no se encuentren exentos. Dicha cuantía podrá ser objeto de bonificación o exención, en los términos establecidos en la Ordenanza Fiscal referida. El modelo de solicitud y liquidación de la tasa recoge específicamente los motivos de exención o bonificación y la forma de acreditarlos.*

La descarga de la autoliquidación se realizará a través de la sede electrónica de Diputación <https://diputacionalicante.sedelectronica.es>. apartado "Enlaces de interés / Empleo / Emisión Tasas Oposiciones", donde seleccionamos el trámite correspondiente, o pinchando en el siguiente enlace <http://ov.dip-alicante.es/Default.aspx?menu=yes&idsesion=41173599&nemot=smnuEmpleo&idioma=es&contextomenu=mnuGuest|20|smnuEmpleo|31&opcionmenu=139>

Podrá realizar el abono de la tasa con tarjeta de crédito en la Sede Electrónica, apartado "Enlaces de Interés / Pagos" o presentando copia de la instancia de solicitud (documento PDF generado), en las entidades financieras que prestan los servicios bancarios-financieros en esta Diputación, y que aparecen relacionadas en el propio impreso. En la solicitud deberá constar que se ha realizado el correspondiente ingreso de los derechos de examen, mediante validación de la entidad colaboradora en la que se realice el ingreso, a través de certificación mecánica o, en su defecto, sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

En aquellos supuestos en que el ingreso del importe se realice por vía electrónica, se acompañará a la solicitud el justificante correspondiente.

De conformidad con lo establecido en el art. 10 de la Ordenanza Fiscal, no procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados.

IV.- *Las personas con discapacidad deberán aportar fotocopia de la certificación del Órgano competente que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma.*

V.- *El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del Anuncio-extracto de la convocatoria en el B.O.E. En dicho extracto, además de los insertos precisos, se avisará que en el B.O.P.A. se publicará la Resolución aprobatoria de la lista de las personas aspirantes admitidas y excluidas al Concurso-Oposición, así como la fecha, hora y lugar de inicio de las Pruebas.*

VI.- *Los efectos administrativos de la Convocatoria se producirán desde la fecha en que se publique en el B.O.E. el extracto referido en los apartados anteriores.*

CUARTA. - ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el apartado Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica



<https://diputacionalicante.sedelectronica.es/>

Contra esta resolución se podrá presentar escrito de subsanación y/o reclamación en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de su publicación en el B.O.P.A.

Si se presentara escrito de subsanación y/o reclamación será aceptado o rechazado en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional. En el caso de que no se presente escrito de subsanación y/o reclamación alguna, la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas quedará elevada automáticamente a definitiva.

QUINTA. - COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN.

I.- La Comisión Técnica de Valoración, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, será designada por el órgano competente de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La Comisión actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada por cinco miembros, personal funcionario de carrera, de los cuales uno será el Presidente, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario, que actuarán con voz y voto.

El personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión Técnica de Valoración.

La pertenencia a la Comisión Técnica de Valoración de todos sus miembros, tanto titulares como suplentes, será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Igualmente, todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a las plazas convocadas y pertenecer al mismo grupo/subgrupo o a grupos/subgrupos superiores, y la mayoría de los miembros deberán pertenecer a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso.

La designación de los miembros de la Comisión Técnica de Valoración, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el B.O.P. de Alicante, así como en el apartado Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica

<https://diputacionalicante.sedelectronica.es/>

II.- La Comisión Técnica de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros -titulares o suplentes- indistintamente. En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, la Presidencia la ostentará el miembro de la Comisión Técnica de Valoración de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

III.- La Comisión Técnica de Valoración estará facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

IV.- A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, la Comisión Técnica de Valoración, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en el Edificio Tucumán de la Excm. Diputación Provincial, Calle Tucumán, nº 8,



de Alicante.

V.- Los miembros de la Comisión Técnica de Valoración deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, quienes ostenten la condición de persona interesada en el procedimiento, podrá recusarles en la forma prevista en el artículo 24 de esa misma norma.

Igualmente, deberán abstenerse quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de oposiciones en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

VI.- La Comisión Técnica de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores o asesoras se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales, colaborarán con la Comisión y tendrán voz, pero no voto. Asimismo, la Comisión Técnica de Valoración o, en su caso, el Departamento de Personal, podrá acordar la incorporación de colaboradores o colaboradoras que ayudarán a la Comisión Técnica de Valoración en la realización de las pruebas. Este personal, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estará sujeto a la misma normativa que los vocales de la Comisión.

VII.- Contra los actos de la Comisión Técnica de Valoración se podrán interponer los siguientes recursos:

Contra las propuestas finales de las personas aprobadas y, en general, contra los actos de trámite, si éstos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante la Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el tablón de anuncios de esta Excma. Diputación Provincial. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso-administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que se estime pertinente.

VIII.- La Comisión Técnica de Valoración tendrá la categoría segunda de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en su momento. Asimismo, cuando concurren los supuestos excepcionales del artículo 30.3 del R.D 462/2002, procederá aplicar los incrementos previstos en el citado precepto.

SEXTA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases: Oposición y Concurso.

I.- Fase de Oposición: Estará compuesta por los ejercicios que a continuación se indica:

Primer ejercicio: Prueba Teórica.- De carácter obligatorio y eliminatorio:

Consistirá en contestar por escrito, durante el tiempo fijado por la Comisión Técnica de Valoración –que no será inferior a 80 minutos-, a un cuestionario de 80 preguntas



sobre el temario que figura en el Anexo a esta Convocatoria (temas 1 al 60 ambos inclusive), con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta.

El ejercicio se valorará de 0 a 35 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 17,5 puntos.

Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un cuarto del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

En el supuesto de que alguna pregunta fuera objeto de anulación, se ajustarán las reglas de puntuación establecidas en estas bases al número de preguntas válidas con el fin de que la valoración total del ejercicio abarque el tramo de 0 a 35 puntos que se establece en las mismas.

Segundo ejercicio: Prueba Teórica-Práctica. - De carácter obligatorio y eliminatorio:

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos y/o preguntas cortas, que propondrá la Comisión Técnica de Valoración, durante un tiempo fijado a su prudente arbitrio, y que no podrá exceder de dos horas y treinta minutos, en condiciones de igualdad para todos los aspirantes, relativas a las tareas y cometidos propios de la plaza. Dicho ejercicio se realizará por escrito, relacionado con los temas 13 a 60, ambos inclusive, del Temario que figura en el Anexo a esta convocatoria.

El ejercicio se valorará de 0 a 35 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 17,5 puntos.

Los criterios a tener en cuenta por la Comisión Técnica de Valoración para la evaluación de este ejercicio, serán la capacidad para exponer por escrito los conocimientos teóricos, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos en la resolución de los problemas planteados, la formación específica, la claridad de ideas, la precisión y rigor de la exposición y la calidad de la expresión escrita.

La Comisión Técnica de Valoración podrá determinar que se proceda a la lectura pública del segundo ejercicio, pudiendo solicitar las aclaraciones sobre las materias tratadas y pedir cualesquiera otras explicaciones complementarias.

La Comisión no podrá valorar a aquellos opositores que hubieren dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los supuestos teórico-prácticos, pudiendo invitar a la persona opositora a retirarse de la lectura pública si aprecia manifiesta deficiencia en su desarrollo, dejando constancia de todo ello en el acta que se levante de cada sesión.

II.- Fase de Concurso. - Los méritos, que la Comisión Técnica valorará, deberán ser alegados y debidamente justificados por los y las aspirantes al Concurso-Oposición mediante original o copia compulsada, en el plazo otorgado al efecto, pudiéndose alcanzar un máximo de 30 puntos.

Dichos méritos deberán ser presentados en el Registro Electrónico de esta Corporación o en cualquiera de los referidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien personándose en el Registro de la Excma. Diputación Provincial de Alicante, en horario de atención al público, además del resto de medios incluidos en el artículo 16 antes mencionado.



En el supuesto de que la presentación de la documentación se efectúe a través de la Sede Electrónica, se deberán presentar los originales en el momento en que así sea solicitado por la Comisión Técnica de Valoración.

En caso de falsedad o manipulación de documentos, se podría declarar al aspirante decaído en su derecho a participar en la convocatoria, con independencia de la responsabilidad a que hubiera dado lugar.

No obstante, si dicha documentación ya constase en su expediente personal, sólo será necesario citarla en la solicitud, sin que tengan que aportarse los documentos correspondientes; en el bien entendido que todo aquello que la persona concursante no mencione, no se tendrá en cuenta, no pudiendo ser objeto de subsanación posterior.

Todo mérito que no se alegue o acredite debidamente no serán tenidos en cuenta.

Los méritos se computarán conforme se señala a continuación:

A) Experiencia profesional (hasta un máximo de 20 puntos)

- Por experiencia profesional en cualquier Administración Pública, en puestos de trabajo de naturaleza funcional que sean de igual Escala, Subescala, Grupo, subgrupo de titulación y plaza, o bien de naturaleza laboral con la misma categoría y plaza, a razón de 0,40 puntos por mes de experiencia.*
- Por experiencia profesional en cualquier Administración Pública, en supuestos distintos al apartado anterior, a razón de 0,15 puntos por mes de experiencia.*
- Por experiencia profesional en puestos de trabajo del sector privado, con tareas y cometidos de naturaleza igual o análoga a los del puesto convocado, razón de 0,07 puntos por mes de experiencia.*

Los servicios prestados en cada uno de los subapartados anteriores se valorarán por meses. A estos efectos, se sumarán de forma independiente los días de servicios prestados en cada uno de los periodos anteriormente citados, dividiéndose el resultado por treinta, y despreciándose las fracciones inferiores a un mes, salvo casos de empate.

En los supuestos de jornadas de trabajo a tiempo parcial, se computarán los servicios prestados conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.

Los servicios prestados bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como temporal para la cobertura de la reducción de jornada del titular, que se computarán conforme a lo señalado para los servicios prestados a tiempo parcial.

Para la valoración de la experiencia en la Administración Pública se presentará documento oficial expedido al efecto por la Administración competente. En dicho documento se deberá hacer constar la categoría, el subgrupo o grupo de clasificación profesional, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, funcionario...) y el periodo de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa, parcial – en este caso se indicará su porcentaje-).

Para trabajos por cuenta ajena, en el sector privado, deberán aportar vida



laboral acompañada del contrato de trabajo, o la vida laboral acompañada de la última nómina, así como, en cualquier caso, acreditación de las funciones desempeñadas.

Igualmente, deberá presentarse por todos los candidatos informe de vida laboral.

B) Superación previa de otros procesos selectivos (con un máximo de 6 puntos).

- Por la superación de un proceso selectivo en su integridad, para funcionario de carrera en la Excma. Diputación Provincial de Alicante de idéntica categoría profesional al del puesto convocado, se otorgarán 6 puntos.
- Por la superación de un proceso selectivo en su integridad, para funcionario interino en la Excma. Diputación Provincial de Alicante, de idéntica categoría profesional al convocado, se otorgará 3 puntos.

C) Otros méritos (hasta un máximo de 4 puntos).

- Por hallarse en posesión de titulaciones académicas oficiales adicionales, iguales o superiores a la exigida en la convocatoria, hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con el detalle que se indica a continuación:

TITULACIÓN	PUNTOS
Licenciatura o Grado Universitario con Máster Universitario Oficial/Doctorado	2,00
Diplomatura y/o Grado Universitario	1,00

En el supuesto de que se hubiera aportado más de una titulación adicional, se valorará únicamente la de nivel superior. En el bien entendido de que, en caso de acreditarse más de una titulación igual o superior, sólo se valorará una de ellas.

- Por acreditar el conocimiento del Valenciano, siempre que se demuestra estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala, o titulación equivalente conforme al vigente sistema regulador de certificados oficiales, expedido al efecto por entidad homologada, hasta un máximo de 2 puntos:

- Certificado del nivel A1 0,10 puntos.
- Certificado del nivel A2 0,50 puntos.
- Certificado del nivel B1 1,00 puntos.
- Certificado del nivel B2 1,25 puntos.
- Certificado del nivel C1 1,50 puntos.
- Certificado del nivel C2 2,00 puntos.

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del Valenciano sólo se valorará del de nivel superior.

- Conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea diferentes de la lengua española, según los niveles especificados. Se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por otras instituciones españolas y



extranjeras, de conformidad con el sistema de reconocimiento de competencias en lenguas extranjeras que establezca la autoridad educativa correspondiente, hasta un máximo de 2 puntos.

Para cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga de conformidad con la siguiente escala:

- *Certificado del nivel A1* 0,10 puntos
- *Certificado del nivel A2* 0,50 puntos
- *Certificado del nivel B1* 1,00 punto.
- *Certificado del Nivel B2* 1,25 puntos
- *Certificado del nivel C1* 1,50 puntos
- *Certificado del nivel C2* 2,00 puntos.

Para la valoración de los idiomas comunitarios, en ningún caso se considerarán los cursos superados de idiomas incluidos en los planes de estudios de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional, Bachiller Superior y de estudios universitarios de cualquier nivel.

- *Por estar en posesión de Diplomas, como asistente o profesor, a Cursos de Formación o Perfeccionamiento. Se valorarán, hasta un máximo de 2 puntos, los Cursos de Formación y Perfeccionamiento que tengan relación directa y específica con las tareas y cometidos propios de la plaza y que hubieren sido convocados u organizados por esta Diputación Provincial, así como por Institutos y Escuelas Oficiales de formación de Funcionarios y personal al servicio de la Administración, Organizaciones Sindicales dentro de los planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, Universidades, otras Administraciones Públicas, INEM, Generalitat Valenciana u otras Comunidades Autónomas y Colegios Profesionales.*

Serán objeto de valoración por la Comisión Técnica de Valoración, los cursos que se encuentren relacionados, de forma directa, con las materias contenidas en los temas 13 al 60, ambos inclusive, de la presentes Bases, así como aquellos referidos a las materias transversales siguientes: Igualdad de Género, Prevención de Riesgos Laborales, Protección de Datos de Carácter Personal, Calidad y Administración Electrónica.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación.

No se valorará, tanto los cursos que no acrediten las horas de duración, como los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria y los derivados de procesos selectivos. Por tanto, cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el correspondiente certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:



- De 15 o más horas.....0'10 puntos.
- De 24 o más horas..... 0'20 puntos.
- De 50 o más horas.....0'30 puntos.
- De 100 o más horas.....0'50 puntos.

Serán méritos puntuables en cada concursante, los contraídos hasta el día de publicación del anuncio-extracto de la convocatoria en el B.O.E.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, por lo que solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición.

SÉPTIMA. - DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

I.- En la Resolución a que se refiere la Base Cuarta, y que se publicará en el B.O.P.A., se anunciará, asimismo, el día, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la Fase de Oposición y los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica <https://diputacionalicante.sedelectronica.es/>

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 2 días y máximo de 45 días naturales.

No obstante, se podrá reducir los plazos indicados en el párrafo anterior si lo propusiera la Comisión Técnica de Valoración y aceptarán todos los aspirantes o fuera solicitado por éstos unánimemente.

Los aspirantes que lo deseen podrán realizar las pruebas en valenciano o castellano, debiendo referirlo expresamente en su instancia.

II.- Las personas aspirantes a este proceso selectivo quedarán decaídas en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, la Comisión Técnica de Valoración podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de los aspirantes.

Si alguna de las personas aspirantes no pudiera iniciar o completar el proceso selectivo a causa de parto, debidamente acreditado, su continuidad en el proceso quedará condicionada a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas dentro del plazo establecido para la finalización de éste. Estas fases no podrán demorarse de forma que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso selectivo ajustada a los tiempos previstos, lo cual tendrá que ser valorado por la Comisión Técnica de Valoración. En todo caso, la realización de estas pruebas aplazadas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

III.- El orden de actuación de los aspirantes, en el supuesto de que en algún ejercicio no pudieran actuar conjuntamente, vendrá determinado por orden alfabético, iniciándose por aquél cuyo primer apellido comience por la letra surgida del sorteo celebrado al efecto.

La Comisión Técnica de Valoración en la realización de los ejercicios escritos deberá



garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de las personas aspirantes.

Quedarán automáticamente anulados los exámenes firmados, los que contengan datos que identifiquen al personal aspirante o señales o marcas que pudieran romper el anonimato, así como aquel que resulte ilegible.

En cualquier momento la Comisión Técnica de Valoración podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad.

Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros de la Comisión Técnica o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, pudiendo continuar el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva la Comisión Técnica de Valoración sobre el incidente.

Se concederá un plazo de cinco días a contar desde el siguiente al de la publicación de las calificaciones para que los aspirantes que se presenten puedan formular las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas en relación con las mismas.

Durante la realización de los ejercicios, no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

Junto con los resultados del último ejercicio de la fase de oposición, la Comisión Técnica de Valoración expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de 10 días hábiles presenten la documentación que acredite los méritos previstos en la convocatoria, adjuntando certificaciones y/o justificantes acreditativos de los mismos. No obstante, en el caso de que los méritos alegados obren en el Área de Recursos Humanos de la Excma. Diputación Provincial, bastará con que se señale esta circunstancia, y se identifiquen y relacionen con toda claridad en la instancia, que en su caso se presente, en el plazo señalado para aportar dichos méritos; de conformidad y con los efectos indicados en la Base Sexta, Apartado II (Fase de concurso).

Una vez baremados los méritos, la Comisión Técnica de Valoración expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, concediéndoles un plazo de cinco días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, la Comisión Técnica de Valoración publicará la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación.

OCTAVA. - CALIFICACIONES.

I.- Fase de Oposición: Cada uno de los ejercicios de la Fase de Oposición se calificará conforme a lo establecido en la Base Sexta, apartado I.

II.- Fase de Concurso: La valoración de los méritos de cada aspirante se obtendrá aplicando las reglas que figuran en la Base Sexta, apartado II.

III.- La calificación definitiva de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso.

IV.- El posible empate en la puntuación obtenida por dos o más aspirantes se resolverá de la siguiente forma:



1. *A favor de quien acredite mayor número de días de servicio en el puesto objeto de la convocatoria.*
2. *En caso de persistir el empate, a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.*
3. *En caso de persistir el empate, a favor de la persona que tuviese diversidad funcional.*
4. *En el caso de persistir el empate, a favor de la persona cuyo sexo se encuentre infrarrepresentado en la categoría de que se trate, dentro de la Excm. Diputación de Alicante.*
5. *Finalmente, si aún persiste el empate, se resolverá el mismo por sorteo.*

NOVENA. - RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

I.- Finalizada la calificación, la Comisión Técnica de Valoración publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica <https://diputacionalicante.sedelectronica.es> la "Relación de aspirantes aprobados", por orden de puntuación, no pudiendo rebasar ésta el número de plazas convocadas en el Concurso-Oposición.

Cualquier Propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

II.- Quien ostente la Presidencia de la Comisión Técnica de Valoración propondrá la "Relación de aspirantes aprobados" al órgano competente para que eleve a la consideración del órgano a que corresponda el nombramiento de los funcionarios de carrera.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las mismas que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

DÉCIMA. - PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

I.- En el plazo de 10 días hábiles, a contar desde la publicación de la "Relación de aprobados", a que se refiere la Base anterior, quienes figuren en ella deberán presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base Segunda. Concretamente, deberán presentar:

- 1) *Autorización para comprobar la autenticidad del Documento Nacional de Identidad o documentación que acredite cumplir el requisito de la base Segunda I, a), que se presentarán con el original para su compulsación.*
- 2) *Autorización para comprobar la Titulación exigida en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que expiró el plazo de presentación de instancias, se deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.*
- 3) *Autorización para obtener el Certificado del Registro Central de Penados y Rebeldes, cuyo trámite facilitará el Departamento de Personal de la Excm. Diputación provincial de Alicante.*



- 4) *Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, así como de no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica o incompatibilidad, conforme a la normativa vigente.*
- 5) *Declaración responsable en la que manifiesten poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante. En su caso, dicha declaración podrá ser verificada mediante el reconocimiento médico del Servicio de Prevención de la Excma. Diputación Provincial de Alicante, con carácter previo al nombramiento.*

Aquellos aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar, además, certificación del órgano competente, que acredite tal condición y su capacidad para desempeñar las tareas que correspondan a las plazas objeto de esta convocatoria.

II.- Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

III.- Quien tuviere la condición de funcionario público o contratado en régimen laboral por Organismos Públicos, estará exento de justificar las condiciones y los requisitos exigidos cuando obtuvieron su anterior nombramiento, por lo que tendrán que presentar, únicamente, el certificado del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público de que dependan, justificativo de su condición, de que cumplen las condiciones y requisitos señalados en la Base Segunda, sin perjuicio de tener que acreditar aquellos que se exigen y no consten en su expediente personal.

UNDÉCIMA. - NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Cumplimentado por el personal aspirante propuesto lo establecido en la Base anterior y realizados los trámites administrativos pertinentes, el órgano competente propondrá al órgano que corresponda, en función del régimen de delegaciones, el nombramiento correspondiente, debiendo los interesados tomar posesión de su cargo en el plazo reglamentario. Si no tomaran posesión en el citado plazo sin causa justificada, decaerán en su derecho por caducidad del nombramiento.

DUODÉCIMA. - INCOMPATIBILIDADES.

El personal 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.

DECIMOTERCERA. - PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En la gestión del concurso-oposición, el tratamiento de los datos personales se realizará en el fichero del Servicio de Personal del Área de Recursos Humanos, siendo



el órgano administrativo responsable del fichero el propio Servicio.

El personal administrativo del Servicio de Personal, los miembros de la Comisión Técnica de Valoración y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

La participación en el presente proceso selectivo supone la aceptación por parte de las personas aspirantes del tratamiento de sus datos de carácter personal que se faciliten en su solicitud, para las publicaciones en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web y otros medios de difusión de los resultados del proceso selectivo.

Asimismo, el participar en el proceso implicará, en principio, el consentimiento para que los datos correspondientes a la Bolsa de Trabajo que se constituya sean compartidos con ayuntamientos de la provincia de Alicante y sus correspondientes organismos autónomos y otras entidades dependientes que se hayan adherido al correspondiente Acuerdo Marco con la Diputación Provincial de Alicante, y con los organismos autónomos y otras entidades dependientes de la propia Diputación Provincial de Alicante.

No obstante lo previsto en el párrafo anterior, el interesado podrá, -en lo relativo a la cesión de la información de la Bolsa de Trabajo que le afecta-, ejercitar el derecho a la limitación del tratamiento de sus datos, en consonancia con lo preceptuado por el artículo 16 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en concordancia con el artículo 18 del Reglamento (UE) 2016/679.

DECIMOCUARTA. - NORMATIVA.

En todo lo no previsto en las presentes Bases, en lo que no se oponga a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, se estará a lo dispuesto en:

- *La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local;*
- *La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.*
- *El 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;*
- *El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local;*
- *La Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.*
- *El 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 del personal de la función pública Valenciana.*
- *El 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 General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración*



General del Estado.

- *El Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.*
- *Y demás disposiciones aplicables y concordantes.*

DECIMOQUINTA. - IMPUGNACIÓN.

Contra la presente convocatoria, sus bases y salvo las actuaciones de la Comisión Técnica de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados legitimados, mediante la interposición del Recurso potestativo de Reposición, en base al artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante la Ilma. Presidencia de la Excma. Diputación Provincial de Alicante, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de estas Bases en el Boletín Oficial del Estado o bien, interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de este orden de Alicante o, el de su domicilio, si lo tuviera fuera de Alicante, en el plazo de dos meses, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, advirtiéndole que tales recursos no tienen efecto suspensivo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.



ANEXO
TEMARIO

Temario General

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Fundamentales. Derechos y Deberes Fundamentales. La Corona. La reforma constitucional.

Tema 2.- Organización Territorial del Estado. Principios Generales. La Administración del Estado: Organización Central y Periférica. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: el sistema de distribución de competencias y las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana. Estructura y Principios Fundamentales. Competencias de la Generalitat Valenciana y su desarrollo normativo. La Generalitat Valenciana: Les Corts: composición, constitución y funciones. El Consell: composición, atribuciones y funcionamiento. Otras Instituciones: El Sindic de Greugues y la Sindicatura de Comptes.

Tema 4.- Régimen Local Español. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico.

Tema 5.- La provincia como entidad local. Organización y competencias. El Pleno Provincial: composición y atribuciones. El Presidente: competencias, delegación de las mismas, y sus resoluciones. La Junta de Gobierno y las Comisiones Informativas.

Tema 6.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno locales. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

Tema 7.- El procedimiento administrativo. Régimen jurídico. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Términos y plazos del procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 8.- Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento de las Entidades Locales. Terminación del procedimiento: La resolución. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. Otras formas de terminación.

Tema 9.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clasificación. Tipología. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 10.- Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 11.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 12.- La política integrada de Calidad y Prevención de Riesgos Laborales. Ley Orgánica de Igualdad de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas.



Temario Específico

Tema 13.- Concepto, definición y fundamentos de la Archivística. Evolución histórica.

Tema 14.- Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos.

Tema 15.- Concepto y definición de documento. Tipologías de documentos. Definición, caracteres y valores del documento de archivo.

Tema 16.- Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos. El proceso de transferencia.

Tema 17.- Las agrupaciones documentales de los archivos: conceptos y definiciones de grupo de fondos, fondo, sección de fondo, serie documental, unidad archivística compuesta, expediente, unidad archivística simple y colección de documentos.

Tema 18.- Concepto de información archivística. El principio de procedencia y respeto al «orden natural» de los documentos, el ciclo vital de los documentos y el «continuum» o continuidad de los documentos.

Tema 19.- La identificación de series y funciones. Concepto de serie documental. La clasificación de los fondos documentales: concepto y definición. Sistemas de clasificación.

Tema 20.- Clasificación funcional de documentos. El cuadro de clasificación. Concepto, metodología de elaboración e implantación. La clasificación documental en los sistemas de gestión de documentos y archivo.

Tema 21.- La ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.

Tema 22.- Valoración, selección y eliminación de documentos. Los documentos esenciales. Principios generales para la valoración y selección de documentos.

Tema 23.- Las comisiones de valoración de documentos: objetivos y funciones. El patrimonio documental en la Ley Valenciana del Patrimonio Cultural Valenciano

Tema 24.- La Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Comunidad Valenciana. Las Comisiones de Valoración en las Entidades Locales.

Tema 25.- La descripción. Evolución y estado actual de las normas internacionales de descripción e intercambio de la información archivística. Principales modelos lógicos y conceptuales de descripción archivística.

Tema 26.- La planificación descriptiva: objetivos. Fases técnicas y administrativas de un proyecto de descripción archivística automatizada. Importancia de la elaboración de guías de descripción de fondos previamente identificados y valorados: estructura básica de una guía o proyecto de descripción.

Tema 27.- La descripción archivística multinivel: objetivos. Normas internacionales para la descripción multinivel: normas de estructura (ISAD-G) y normas de intercambio (EAD). Las normas de contenido: normas nacionales y principales normas internacionales de contenido (DACS, RAD etc.).

Tema 28.- El concepto de autoridad archivística y la norma internacional ISAAR (CPF) sobre encabezamientos autorizados archivísticos para Entidades, Personas y Familias y su relación con las EAC-CPF. Analogías y diferencias con las autoridades bibliográficas. Importancia de la información de contexto en la descripción archivística.

Tema 29.- Lenguajes documentales. Características de los lenguajes controlados. Descriptores y tesauros. La norma española de puntos de acceso y las normas ISO de tesauros. Los tesauros como herramientas para la recuperación de la información



archivística. Los tesauros y su interoperabilidad con otros vocabularios.

Tema 30.- La gestión del cambio en las Administraciones Públicas. El impacto de las nuevas tecnologías.

Tema 31.- Construcción y equipamiento de archivos. Edificio, depósitos y otras instalaciones del archivo. Condiciones medioambientales. Planes de contingencias y desastres.

Tema 32.- Los materiales documentales en los archivos. Conservación preventiva y análisis de riesgos en los archivos.

Tema 33.- Materiales especiales en archivos. Los fondos fotográficos en los archivos. Los soportes, técnicas y procedimientos fotográficos tradicionales. La conservación e instalación de los soportes fotográficos.

Tema 34.- La reprografía, microfilmación y digitalización de documentos en los archivos: objetivos y programas. La planificación archivística de la reproducción de documentos. La digitalización de imágenes. Los formatos de archivos digitales. El archivo de seguridad de microformas y la preservación digital.

Tema 35.- Digitalización de documentos de archivo. Aspectos técnicos, formatos y estándares. Gestión de proyectos de digitalización.

Tema 36.- El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. 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 y disposiciones normativas.

Tema 37.- El patrimonio documental español. La ley del Patrimonio Histórico Español y los reales decretos de desarrollo.

Tema 38.- El sistema archivístico español. Normativa por la que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

Tema 39.- Sistema archivístico valenciano. La ley de Archivos de la Comunidad Valenciana. SAVEX (Sistema Arxivístic Valencià en Xarxa).

Tema 40.- Políticas de difusión en los archivos. Estrategias de marketing y comunicación.

Tema 41.- La función educativa y cultural de los archivos.

Tema 42.- La gestión documental: condiciones previas para su implantación. Definición, características e implantación de un sistema de gestión documental. La norma ISO 15489: consideraciones generales. La ISO 30300.

Tema 43.- La política de gestión de documentos administrativos en el ámbito de las Corporaciones Locales, con especial referencia a la Diputación de Alicante.

Tema 44.- Protocolos de identificación y firma electrónica corporativa. Normativa aplicable y elementos básicos. Planes de actuación y estrategias de implementación.

Tema 45.- Preservación de documentos. El Archivo electrónico único.

Tema 46.- Directrices y requisitos funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos. El esquema nacional de interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica y su relación con los archivos. Los metadatos: tipos de metadatos.

Tema 47.- El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (eEMGDE). Requerimientos para aplicaciones informáticas de archivo electrónico.



Tema 48.- Política de gestión de documentos electrónicos.

Tema 49.- El documento electrónico. El expediente electrónico.

Tema 50.- El caso de la Diputación de Alicante: La historia de la e-Diputación. Herramientas necesarias para el desarrollo e implementación del modelo. Acciones de normalización de la actividad.

Tema 51.- Gestión de la calidad en los archivos: normas ISO, manuales de calidad y buenas prácticas para la gestión de documentos y archivos.

Tema 52.- La Ley de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen gobierno. La transparencia activa: la puesta a disposición de la información pública. La normativa reguladora de la reutilización de la información del sector público. Transparencia y datos abiertos en la Diputación de Alicante.

Tema 53.- El profesional de archivo y gestión documental. Perfiles profesionales. Situación en España y en particular en la Comunidad Valenciana.

Tema 54.- Archivos personales y familiares.

Tema 55.- Los archivos de empresa.

Tema 56.- La Diputación Provincial de Alicante. Concepto y definición. Su historia, origen, evolución, desde su creación hasta la actualidad.

Tema 57.- Historia del archivo de la Diputación de Alicante. Implantación de su Sistema de Gestión Documental y Archivo.

Tema 58.- Los archivos municipales en la provincia de Alicante. Su diversidad. Principales tipologías documentales. Programas de actuación en archivos municipales. El Plan de Ayuda a Archivos Municipales de la Diputación de Alicante.

Tema 59.- Instalaciones y servicios del Archivo de la Diputación de Alicante. Servicios presenciales y virtuales del Archivo. Difusión archivística, herramientas y canales.

Tema 60.- Principales fondos y series documentales custodiadas en el Archivo de la Diputación. Materiales de descripción.""

Lo que se hace público para general conocimiento y de los interesados, quienes tendrán a su disposición para descarga en la sede electrónica de la Excm. Diputación Provincial de Alicante, en el apartado Enlace de interés/Empleo/Seguimiento Convocatorias de la Diputación (<https://sede.diputacionalicante.es/oposiciones-diputacion/>) / Técnico Medio de Archivo/Fase-Situación, los temas 57 al 60 del Temario Específico de esta Convocatoria.

En Alicante, a 19 de noviembre de 2024.

EL DIRECTOR DE ÁREA

LA DIPUTADA DE RECURSOS HUMANOS

LA SECRETARIA GENERAL