



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO LA NUCÍA

2849 *BASES DEL PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO PARA LA COBERTURA POR CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE ARCHIVERO/A MUNICIPAL.*

ANUNCIO.- Bases y convocatoria del proceso selectivo extraordinario para la cobertura mediante el sistema de concurso oposición, de una plaza de Archivero/a Municipal del Ayuntamiento de la Nucía.

EDICTO

En virtud de acuerdo adoptado por Junta de Gobierno Local de 04 de abril de 2024, mediante el presente, se hacen públicas las bases específicas que han regir el proceso selectivo extraordinario el sistema de concurso oposición, de una plaza de Archivero/a Municipal del Ayuntamiento de la Nucía. Incluida en la Oferta de empleo público del 2023, publicada en BOP nº 247 de 28 de diciembre de 2023.

Las bases de la presente convocatoria obran en el Tablón de Anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de La Nucía.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, mediante el tramitador específico habilitado en la sede electrónica del Ayuntamiento: [LN-00187 - PERSONAL. Proceso selectivo para la provisión de una plaza de Archivero](https://lanucia.sedelectronica.es/catalog/tw/c6c5d0b1-fdf9-4203-a713-365131605234)
<https://lanucia.sedelectronica.es/catalog/tw/c6c5d0b1-fdf9-4203-a713-365131605234>

BASES REGULADORAS DEL CONCURSO-OPOSICIÓN POR TURNO LIBRE, PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ARCHIVERO/A MUNICIPAL, DEL AYUNTAMIENTO DE LA NUCÍA.



Base primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la selección en propiedad por el procedimiento de concurso oposición libre, de una plaza de Archivero/a Municipal, incluida en la oferta de empleo público para el año 2023, publicada en el Boletín Oficial de la provincia de Alicante núm. 248 de fecha 28 de diciembre de 2023 (plaza núm. 1803) encuadrada en la escala de Administración Especial, Subescala Técnica superior, Subgrupo A1, que se encuentra dotada con la retribuciones legalmente establecidas y correspondientes a su subgrupo de clasificación según el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo, 5/2015 de 30 de octubre (TRLEBEP).

El procedimiento selectivo se convoca al amparo de lo previsto en apartado 2.4 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, que establece que cada Administración podrá autorizar, con carácter extraordinario, una tasa específica que sea necesaria para dar cumplimiento del objetivo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Las funciones a desarrollar serán:

1. Colaborar con las actividades institucionales que desarrolla la Alcaldía y con las funciones de la Secretaría General en el ámbito de sus competencias.
2. Recoger, conservar, facilitar la consulta y difundir la documentación que se halla en el Archivo Administrativo e Histórico.
3. Respetar y cumplir los criterios establecidos para la documentación considerada como materia clasificada.
4. Elaborar estudios e informes vinculantes a petición de la Corporación Municipal.
5. Realizar la dirección técnica en los servicios administrativos para la coordinación en el seguimiento de expedientes.
6. Elaborar estudios e informes y asesorar a propuestas de otros órganos municipales en relación a datos de la población.
7. Realizar actividades de recogida y custodia del Patrimonio Documental.



8. Realizar la selección y preparación de documentos para su conservación.
9. Prestar el servicio de información ciudadana.
10. Realizar la consulta de publicaciones oficiales.
11. Redactar análisis y antecedentes para la Alcaldía.
12. Proponer procedimientos para las transferencias, préstamos y consultas.
13. Elaborar, confeccionar y tramitar todos los documentos, protocolos, publicaciones, estudios y demás material necesario para el correcto funcionamiento del Archivo municipal.
14. Cooperar con diferentes entidades y asociaciones en el desarrollo de actividades.
15. Atender visitas educativas para grupos.
16. Realizar exposiciones conmemorativas.
17. Elaborar informes históricos para la rotulación de calles.
18. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

Base segunda. Normativa de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas se sujetará, en todo lo que no prevén expresamente las presentes bases, al Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP, a la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana (LOFPV), el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local aprobado mediante Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL) y por el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y en lo no previsto en las mencionadas normas, por el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado mediante Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell (Decreto 3/2017).

Base tercera. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, de los que deberán estar en posesión en el momento



de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la contratación o toma de posesión y se podrán hacer las comprobaciones oportunas hasta el momento en que proceda nombramiento:

- Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas: ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida 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 trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: titulación de licenciatura o grado en Documentación, Historia, Filosofía y Letras o Geografía e Historia o título declarado equivalente a alguno de los anteriores, o cumplir las condiciones para obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación, en su caso.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado/a 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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



Base cuarta. Igualdad de condiciones.

El órgano de selección establecerá, para las personas con diversidad funcional, que así lo manifiesten en su solicitud de participación, las adaptaciones posibles de medios para la realización de las pruebas selectivas. Para ello, deberán presentar certificación de la Consellería de Bienestar Social, u órgano competente de otras comunidades autónomas o de la Administración del Estado, que acredite su condición de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones de la plaza objeto de la presente convocatoria.

A estos efectos, de acuerdo con el artículo 4.2 del Real Decreto Legislativo 1/2013 de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento. En todo caso, se considerarán afectados por una minusvalía en grado igual o superior al 33 por ciento los pensionistas de la Seguridad Social que tengan reconocida una pensión de incapacidad permanente en el grado de total.

Base quinta. Solicitudes y admisión de aspirantes.

Las instancias para formar parte de la presente convocatoria, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de la Nucía, mediante el tramitador específico habilitado a tal efecto en la Sede Electrónica del Ayuntamiento: [LN-00187 - PERSONAL. Proceso selectivo para la provisión de una plaza de Archivero](https://lanucia.sedelectronica.es/catalog/tw/c6c5d0b1-fdf9-4203-a713-365131605234)
<https://lanucia.sedelectronica.es/catalog/tw/c6c5d0b1-fdf9-4203-a713-365131605234>

Las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos que se exigen en las presentes bases.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La convocatoria también se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.



De conformidad con lo que dispone la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por los documentos que expida o que entrega la administración, se exigirá el pago de una tasa de ochenta euros (80 euros) por la inscripción en el proceso selectivo. La falta de pago será motivo de exclusión del procedimiento de selección.

La consignación de datos falsos en la solicitud o falsedad de la documentación aportada comportará la exclusión del proceso selectivo.

Base sexta: Documentación a aportar junto con la instancia.

Junto a la instancia, los interesados/as deberán aportar los siguientes documentos digitalizados:

- a) DNI en vigor
- b) Titulación académica exigida en la convocatoria, y en su caso, certificado de equivalencia.
- c) Justificante del pago de la tasa de 80 euros, por la inscripción en el proceso selectivo, que deberán ingresarse en la entidad: CAIXALTEA: IBAN-ES54 3045 2651 27 2732000031. En el documento de ingreso o transferencia habrá de hacerse constar: "Plazas Archivero/a" y nombre de la persona aspirante.
- d) Documentación acreditativa de los méritos alegados por la persona aspirante, para ser valorados en la fase de concurso.
- e) Anexo II Documento de Autoevaluación.

Las personas aspirantes se responsabilizarán de que la documentación presentada se corresponda con los originales. No obstante, podrá requerirse la presentación de los originales en cualquier momento del proceso de selección.

En ningún caso se admitirá documentación justificativa fuera del plazo indicado para la presentación.



Base séptima. Publicación de las listas.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de la Nucía, se señalará un plazo de cinco días naturales, a partir del día siguiente al de su publicación para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión o para realizar las alegaciones que se consideren oportunas.

Transcurrido el plazo de subsanación, la resolución de reclamaciones o subsanaciones se realizará con la aprobación de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará de la misma forma que la lista provisional. De no formularse reclamaciones contra la lista provisional, se entenderá elevada a definitiva. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas selectivas.

En caso de no haber personas excluidas provisionalmente, se publicará directamente la lista definitiva de admisión de aspirantes y se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas selectivas.

Contra la Resolución que apruebe la lista definitiva las personas interesadas podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Base octava. Tribunal calificador.

Composición.

El Tribunal calificador estará constituidos por:

Presidente. Un/a funcionario/a de carrera designado por el Alcalde-Presidente.

Vocales. Tres funcionarios/as de carrera designado/as por el Alcalde-Presidente.

Secretario. El de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y voto.



Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación igual o superior a la exigida en esta convocatoria.

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

Si una vez constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente, le sustituirá durante su ausencia el Vocal de mayor edad.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros.

La designación de los miembros del Tribunal, se hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de la Nucía, junto a la relación definitiva de aspirantes.

Cuando la naturaleza de las pruebas lo requiera podrán designarse Asesores Especialistas, que colaborarán con el Tribunal ejerciendo su respectiva especialidad técnica.

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.

Base novena. Desarrollo de la oposición.

Una vez iniciado el proceso selectivo no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Se harán públicos, por el órgano de selección, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de la Nucía, con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de cuarenta y ocho horas, si se trata de uno nuevo.



Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano de selección.

En cualquier momento el órgano de selección podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Se celebrará, en primer lugar, la fase de oposición y con los aspirantes que superen ésta, la fase de Concurso.

La fase de oposición se puntuará con un máximo de 50 puntos, estará compuesta por los siguientes ejercicios, que serán eliminatorios.

Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en el desarrollo por escrito, durante un tiempo máximo de 3 horas, de tres temas de entre cinco propuestos por el Tribunal.

El ejercicio será leído por el aspirante ante el tribunal, que podrá abrir un diálogo con la persona aspirante, por un tiempo máximo de diez minutos, sobre cuestiones relacionadas con los temas desarrollados, quien deberá contestar a las aclaraciones que soliciten u observaciones que formulen los miembros del Tribunal.

En este ejercicio se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas y la capacidad de expresión escrita y oral.

La puntuación de este ejercicio será de treinta puntos.



Segundo ejercicio. Supuesto práctico. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, que guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de la convocatoria y con el temario.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 10 puntos para superar el mismo.

Quedarán automáticamente eliminados los aspirantes que no hayan superado alguno de los ejercicios de la fase de oposición. La valoración conjunta final de la fase de Oposición, será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

Base decima. Fase de concurso. Esta fase se valorará con un máximo de 30 puntos.

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.

Finalizada la fase de oposición, el órgano de selección realizará la valoración de méritos, únicamente de las personas aspirantes que, por haber superado los ejercicios eliminatorios, deban pasar a la fase de concurso.

La documentación acreditativa de los méritos que aporten las personas aspirantes para acreditar los méritos alegados, podrá ser cotejada con sus originales en cualquier momento del proceso.

Las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los méritos presentados.

Los méritos alegados y debidamente justificados, que estarán siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito obtenido con posterioridad, se valorarán según el siguiente baremo:



Experiencia profesional: Hasta un máximo de 14 puntos:

Se valorarán los servicios prestados en la administración pública, en el mismo grupo de titulación, escala, subescala, subgrupo y categoría profesional objeto de la convocatoria, independientemente de su naturaleza funcionarial o laboral, a razón de 0,40 puntos por mes completo de trabajo, no computándose la fracción, y proporcionalmente a la jornada realizada.

La experiencia en la Administración pública, deberá justificarse mediante la correspondiente certificación expedida por el Órgano de la Administración competente, donde constará la denominación de la plaza que ocupa o haya ocupado, con expresión de la categoría, grupo y subgrupo y del tiempo que la ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de la misma.

Cursos de formación y perfeccionamiento: Hasta un máximo de 10 puntos:

Por realización de cursos de formación relacionados con el temario de esta convocatoria y/o las funciones a desarrollar, siempre que se trate de acciones formativas organizadas por una Administración Pública; una Universidad; Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales; Organizaciones Sindicales u otra Institución Pública o privada, siempre que, respecto de estas Organizaciones Sindicales o Instituciones mencionadas, la acción formativa cuente con la colaboración u homologación de una Administración o Institución de Derecho Público, estando incluidas, en todo caso, las realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

Los cursos serán valorados por una sola vez, a razón de 0,010 puntos/hora cursada.

No se valorarán por el tribunal aquellos cursos que se desconozca su contenido y, en ese caso, no acompañen el programa formativo para su correcta valoración por el Tribunal, así tampoco, los que no contengan el número de horas realizadas.



En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado los cursos de valenciano y de idiomas comunitarios. Así tampoco, los diferentes cursos o asignaturas que forman parte del plan de estudios de una titulación.

Conocimientos de Valenciano: Hasta un máximo de 2 puntos:

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 2 puntos, según los títulos acreditados por medio de certificados acreditativos expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, o certificación de la Escuela Oficial de Idiomas según el siguiente baremo:

Certificado de Nivel A1: 0,25 puntos.

Certificado de Nivel A2 (básico): 0,50 puntos.

Certificado de Nivel B1 (intermedio): 0,75 puntos

Certificado de Nivel B2 (intermedio): 1 punto

Certificado de Nivel C1 (avanzado): 1,50 puntos.

Certificado de Nivel C2 (avanzado): 2 puntos.

En caso de poseer más de un certificado acreditativo, se puntuará únicamente el nivel más alto de conocimientos de valenciano que se posea.

ENTREVISTA:

No eliminatoria. Se valorará con un máximo de 4 puntos. Se realizará ante el tribunal, quien podrá obtener de la persona aspirante la información necesaria para la aclaración de los méritos alegados en la fase de concurso, relacionados con su experiencia y conocimientos relacionados con las tareas a desempeñar.



Base decimoprimer. Puntuación final.

Las puntuaciones de los ejercicios y del concurso se harán públicas en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de la Nucía, en el mismo día en que se acuerden, concediéndose un plazo de tres días naturales, para que las personas aspirantes formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la puntuación.

El orden de calificación definitiva será el resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados del concurso-oposición.

El presente proceso selectivo generará bolsa de empleo.

Base decimosegunda. Puntuación final y relación de aprobados.

Con el resultado de la fase de oposición y una vez valorada la fase de concurso, el tribunal expondrá la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación, que se confeccionará sumando todas las puntuaciones de la fase de oposición y de concurso, con los aspirantes que hayan superado el procedimiento selectivo, que no podrán superar el número de plazas convocadas.

Los casos de empate que se produzcan se dirimirán de la siguiente manera: se atenderá, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición, y si persistiese el empate se dirimirá, por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio, si persiste el empate se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en el concurso.

La relación final de aprobados se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de La Nucía (<https://lanucia.sedelectronica.es>) Dicha relación será elevada por el órgano de selección calificador a la Alcaldía u órgano competente con propuesta de nombramiento de funcionario de carrera a las plazas convocadas.



Base decimotercera.- Presentación de documentos.

Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Servicio de Personal del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de las listas de aprobados, los documentos que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en la oposición y que son:

- a) Original del Documento Nacional de Identidad en vigor.

- b) Original de la Titulación exigida en la Convocatoria.

- c) Declaración jurada de no hallarse incurso/a en causa de incapacidad. Que le impida el normal desarrollo de las actividades normales del puesto al que se opta.

- d) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

- e) Declaración jurada de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando, asimismo, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Si dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o presentándola no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia.

Base decimocuarta. – Referencias de Género.

Las presentes bases se han redactado empleando un lenguaje inclusivo, toda posible referencia hecha al género masculino que pueda haberse hecho en las presentes bases



incluye, necesariamente, su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

Base decimoquinta. Impugnación y Vinculación de las Bases.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al tribunal calificador y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015 de 1 de octubre reguladora del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Estas bases son definitivas en vía administrativa y contra las mismas se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en los términos del artículo 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio y potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Presidente de la Corporación.

TEMARIO GENERAL Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

TEMA 1. La Constitución de 1978. Principios Generales. Derechos y Libertades fundamentales de los españoles. Su protección. El Defensor del Pueblo.

TEMA 2. La organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

TEMA 3. El procedimiento administrativo.

TEMA 4. El Municipio. El término municipal y su población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.



TEMA 5. Recursos de las Entidades Locales.

TEMA 6. Ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos.

TEMA 7. Finalidad de la gestión electrónica de los procedimientos administrativos. Relaciones electrónicas entre las entidades locales y los ciudadanos. Derechos y obligaciones “electrónicas” de las personas e interesados en el procedimiento.

TEMA 8. Funcionamiento interno de las entidades locales tras la ley 40/2015. Sede electrónica y PAEG, SIA y DIR3. Relaciones electrónicas interadministrativas: SIR y ORVE.

TEMA 9. Registro electrónico. Las oficinas de asistencia y registro: composición y funciones. La expedición de copias auténticas de documentos. Registro de funcionarios habilitados.

TEMA 10. Documento y expediente electrónico. Política de gestión documental y archivo electrónico.

TEMA 11. Identificación y firma electrónica de los ciudadanos, administraciones públicas y empleados públicos. Actuación administrativa automatizada. Política de firma electrónica.

TEMA 12. El esquema nacional de seguridad y el esquema nacional de interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica. Principales normas técnicas de interoperabilidad.

TEMA 13. Cooperación y reutilización de recursos electrónicos públicos. Herramientas disponibles para las entidades locales en el Centro de Transferencia de Tecnología.

TEMA 14.- Estructura y organización administrativa actual del ayuntamiento de la Nucía. El



Reglamento de Organización Municipal.

TEMA 15. La identidad autogestionada o SSI, Blockchain, cartera digital o wallet y Contrato inteligente.

TEMA 16. La identificación, la pseudonimidad y el anonimato. El certificado de pseudónimo.

TEMA 17. Rasgos y Principios generales del Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Principales novedades respecto al Real Decreto 3/2010.

TEMA 18. La firma manuscrita electrónica o biométrica. Características y diferencias principales.

TEMA 19. Herramientas y programas para la gestión electrónica de los procedimientos. Características principales, soluciones y problemática asociada.

TEMA 20. Ley Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

TEMARIO ESPECÍFICO DE ARCHIVO

TEMA 21. Concepto y definición de archivística. Evolución de la Archivística: de la etapa prearchivística al desarrollo archivístico.

TEMA 22. Concepto y definición de documento. Definición, caracteres, tipología y valores del documento.



TEMA 23. Concepto y definición de expediente. Definición, caracteres y tipologías.

TEMA 24. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos.

TEMA 25. Organización y tratamiento de los fondos de archivo. Identificación de series y funciones. La clasificación de los fondos documentales.

TEMA 26. La ordenación de documentos: tipos y operaciones relacionadas.

TEMA 27. Las transferencias de documentación y procesos de archivo. La instalación: gestión de los depósitos.

TEMA 28. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingresos de documentos en los archivos.

TEMA 29. Concepto, definición y principios generales de la valoración y la selección de documentos.

TEMA 30. La Junta Calificadora de Documentos Administrativos. Nuevas propuestas para la valoración de fondos documentales.

TEMA 31. La valoración y selección de documentos: conceptos y definiciones.

TEMA 32. Principios generales para la valoración y selección de documentos. Las comisiones de valoración de documentos: objetivos y funciones.



TEMA 33. La descripción de fondos documentales: tipologías y características de los diferentes instrumentos de descripción. Las normas internacionales de descripción archivística: ISAD (G) y la norma internacional ISAAR (CPF).

TEMA 34. Los soportes documentales. Tipología e historia de su utilización.

TEMA 35. Causas de alteración de los documentos.

TEMA 36. Medidas ambientales y de seguridad en el archivo. Planes de contingencias y desastres. Actuaciones de emergencia en casos de desastres.

TEMA 37. La gestión informatizada de los procesos documentales. El sistema de información y gestión integral de los archivos del Sistema Archivístico Valenciano SAVEX (Sistema Arxivístic Valencià en Xarxa).

TEMA 38. El servicio a los usuarios: sistemas de acceso, consulta y préstamo de documentación. Tipos de usuarios.

TEMA 39. La difusión de fondos documentales: la vertiente educativa, social y de investigación. La dinamización cultural de los archivos.

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

TEMA 41. Los portales de difusión de la información archivística. El Portal de Archivos Españoles (PARES) y el Portal Europeo de Archivos como proveedores de contenidos archivísticos de EUROPEANA. El Portal del Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica.



TEMA 42. El archivero: evolución, perfil, formación profesional y funciones. El personal de un archivo.

TEMA 43. Concepto y definición de documento administrativo. Tipologías.

TEMA 44. Principales asociaciones y organizaciones nacionales e internacionales en materia de archivos.

TEMA 45. Las ciencias auxiliares de la archivística. La Paleografía.

TEMA 46. Las ciencias auxiliares de la archivística. La Diplomática.

TEMA 47. Las ciencias auxiliares de la archivística. La Cronología.

TEMA 48. Las ciencias auxiliares de la archivística. La Historia, la Lingüística y el Derecho.

TEMA 49. El archivo: concepto, funciones y evolución. Analogías y diferencias con los centros de información y las bibliotecas.

TEMA 50. Clases y contenido de archivos. Tipo de archivo según el ciclo vital de los documentos. Instrumentos de control, gestión y descripción de los diferentes tipos de archivo.

TEMA 51. Instrumentos de control, gestión y descripción de los diferentes tipos de archivo.

TEMA 52. La génesis de los documentos de archivo. Instituciones productoras de documentos.



TEMA 53. La identificación y clasificación de los documentos. Concepto, objetivos y sistemas.

TEMA 54. El cuadro de clasificación: principios, características y estructura.

TEMA 55. El documento de archivo (I): concepto, tipos y valores. El documento escrito: concepto, principales materias de escritura y evolución.

TEMA 56. El documento de archivo (II): La fotografía, el documento audiovisual y el cartográfico: naturaleza, concepto, características y tratamiento archivístico.

TEMA 57. El documento de archivo (III). El documento electrónico: concepto, características y tratamiento archivístico.

TEMA 58. La gestión de Calidad en los archivos: las normas ISO y los manuales de Calidad y Buenas Prácticas en los archivos

TEMA 59. Los sistemas de gestión de la calidad aplicados a los archivos.

TEMA 60. Edificio, depósitos y otras instalaciones del archivo.

TEMA 61. El archivo electrónico: concepto y funciones. El documento y el expediente electrónico: concepto, características, formación, tramitación y tratamiento archivístico.

TEMA 62. Digitalización documental y en especial del archivo histórico. Norma Técnica de Interoperabilidad de digitalización de documentos. La digitalización como medio de gestión, conservación y difusión de los documentos. Sistemas de captura de imágenes. Reconocimiento de caracteres (OCR).



TEMA 63. Firma electrónica. Norma técnica de interoperabilidad de política de firma y sellado electrónico y de certificados de la Administración. Funcionamiento de la plataforma Clave para la identificación y autenticación electrónica.

TEMA 64. Copias de documentos electrónicos. Norma Técnica de Interoperabilidad de procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

TEMA 65. El modelo OAIS de preservación digital. Finalidad y funcionamiento de las aplicaciones estatales Inside y Archive.

TEMA 66. Conservación y restauración de documentos electrónicos: causas de degradación, medidas de prevención y procesos de conservación y restauración.

TEMA 67. El sistema de gestión documental del Ayuntamiento de La Nucía. Principios generales, líneas de trabajo y sistema de clasificación de documentos electrónicos.

TEMA 68.- 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.

TEMA 69. El Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

TEMA 70.- La sede electrónica. El registro único y las Oficinas de Asistencia en materia de Registros. El expediente administrativo electrónico. Sistema de información administrativa SIA.



TEMA 71. Reingeniería de procedimientos, diagramas de flujo de procedimientos y tramitación administrativa electrónica.

TEMA 72. La Oficina de Asistencia en Materia de Registros del Ayuntamiento de La Nucía. Composición, usuarios y organización.

TEMA 73. 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 74. La gestión documental: modelos de políticas de gestión de documentos y la aplicación de normas internacionales y buenas prácticas. La ISO 30300.

TEMA 75. La Administración electrónica y el servicio a los ciudadanos. Normas técnicas de interoperabilidad para la gestión de documentos electrónicos y sus guías de aplicación. El Portal de Administración electrónica.

TEMA 76. El Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el 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. El Censo Guía de Archivos de los bienes integrantes del Patrimonio Documental.

TEMA 77. El uso de lenguajes controlados en la gestión electrónica de procedimientos administrativos. Administración enfocada al dato, principales aplicaciones de la analítica sistemática de datos en las administraciones públicas.

TEMA 78. Mi Carpeta Ciudadana como herramienta de simplificación de la relación electrónica de la ciudadanía. Principales funcionalidades. La problemática de la autorización a la consulta de datos.



TEMA 79. Evolución y estado actual de las normas internacionales de descripción e intercambio de la información archivística. Principales modelos lógicos y conceptuales internacionales de descripción archivística.

TEMA 80. El sistema archivístico español. Organización, tipología y funciones de los órganos y centros que lo integran.

TEMA 81. El sistema de archivos de la Comunitat Valenciana. Órganos, centros y funciones.

TEMA 82. La biblioteca auxiliar del archivo.

TEMA 83. Los metadatos: tipos de metadatos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE). Requerimientos para aplicaciones informáticas de archivo electrónico.

TEMA 84. La gestión de datos y su relación con la gestión documental. Transferencias y tratamientos de conjuntos de datos en los archivos.

TEMA 85. Bases de datos y aplicaciones informáticas de archivos. Funcionalidades y requisitos.

TEMA 86. Instrumentos de control y descripción: guías, inventarios y catálogos.

TEMA 87. La gestión documental. Modelos de políticas de gestión de documentos.



TEMA 88. La Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantías Digitales. Derechos. La protección de datos y los archivos.

TEMA 89. El acceso a los documentos y los archivos: concepto y normativa. El marco normativo y el régimen de acceso a los documentos de los diferentes tipos de archivos. Normativa y límites al derecho de acceso.

TEMA 90. El Archivo Histórico Municipal de la Nucía: organización, funciones, fondos documentales, servicios y acceso.

TEMA 91. La descentralización de los servicios municipales del Ayuntamiento de La Nucía. La gestión documental como herramienta de unificación de las técnicas de trabajo. Proyectos y reconocimientos.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el TEMARIO se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá, en todo caso al aspirante, el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Lo que se hace público para general conocimiento,

En La Nucía, a la fecha indicada al margen,

El Secretario,

Vicent Ferrer Mas