



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO MURO DE ALCOY

8588 BASES ESPECÍFIQUES CONVOCATÒRIA 1 PLAÇA TÈCNIC MITJÀ DE GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIU, TORN LLIURE, OPOSICIÓ

ANUNCI

Mitjançant resolució d'Alcaldia núm. 2024-1333, de 18 d'octubre de 2024, s'han aprovat les bases específiques de la convocatòria del procés de selecció per a la provisió en propietat d'una plaça de Tècnic/a Mitjà/na de Gestió Documental i Arxiu vacant a la plantilla de personal funcionari de l'ajuntament de Muro de Alcoy i inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública de 2024. (Exp. 2630/2024), en els termes següents:

PRIMER.- AVOCAR en l'Alcaldia la competència per a la resolució d'aquest expedient sobre la base de circumstàncies tècniques i amb la finalitat d'aconseguir la seua agilització i resolució el més aviat possible per a donar compliment a la provisió de llocs de treball i a reduir també la temporalitat a l'ocupació pública. Tot això segons el que es disposa en l'article 116 del Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals i l'article 10, de la Secció 2, del Capítol II, de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

SEGON.- Aprovar el text íntegre de les BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIU INCLOSA A LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS DE L'AJUNTAMENT DE MURO DE ALCOY, MITJANÇANT OPOSICIÓ LLIURE, de la següent manera:

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

1.1.- És objecte de la present convocatòria la provisió en propietat d'una plaça Tècnic/a Mitjà/na de Gestió Documental i Arxiu, inclosa en la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Muro de Alcoy, mitjançant procediment d'oposició en torn lliure, de conformitat amb l'oferta d'ocupació pública de 2024, publicada al BOP núm. 110 de 10/06/2024, on consta la plaça de Tècnic/a Mitjà/na de Gestió Documental i Arxiu.



La plaça que pertany a l'escala d'administració especial i dotada amb els emoluments corresponents al grup de classificació A, subgrup A2, i la resta que li corresponguen d'acord amb la legislació vigent.

1.2.- El número de places convocades podrà incrementar-se amb les places vacants que s'oferten amb anterioritat a la finalització del procés selectiu.

SEGONA.- NORMATIVA D'APLICACIÓ I VINCULACIÓ DE LES BASES.

2.1.- El procés es subjectarà a aquestes bases específiques.

2.2.- En tot allò no establert a aquestes, s'estarà al que disposen les bases generals que regeixen els processos de selecció del personal al servei de l'ajuntament de muro de alcoy, sempre que no contradiguen la legislació vigent, i en tot allò no previst en les descrites anteriorment, es regiran per les normes contingudes en:

- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
 - La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
 - La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
 - La Llei 4/2021, de 16 d'abril, de la Generalitat, de la Funció Pública Valenciana.
 - Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de Selecció, Provisió de Llocs de Treball i Mobilitat del Personal de la Funció Pública Valenciana.
- I demés que resulten d'aplicació legal i reglamentàriament.

2.3.- Les presents bases vinculen a l'Administració, a l'Òrgan Tècnic de Selecció i als qui participen en aquest procés de selecció, i tant la present convocatòria com quants actes administratius deriven d'esta i de les actuacions de l'Òrgan Tècnic de Selecció podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establida en la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

Abans de la publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos, l'alcalde-president podrà modificar o deixar sense efecte les convocatòries mitjançant l'adopció del Decret motivat corresponent, que serà publicat en la forma prevista.

TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

3.1.- Per a prendre part en les proves selectives d'esta convocatòria s'exigirà el compliment de tots i cadascun dels següents requisits:

a. Tindre la nacionalitat espanyola, o la d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals els siga aplicable la lliure circulació de



treballadors en els termes previstos en la llei estatal que regule esta matèria, d'acord amb el que es disposa en l'art. 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

b. Haver complit els setze anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a l'ocupació pública.

c. Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques. L'Ajuntament de Muro de Alcoy es reserva el dret a sotmetre a les persones aspirants a quantes proves considere pertinents per a avaluar el compliment d'este requisit.

d. No haver sigut separat/a mitjançant expedient disciplinari del servici de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionaris, o per a exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en el qual haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

e. Estar en possessió del títol de Grau en Informació i Documentació, Grau en Humanitats, Grau en Història, Geografia i Història de l'Art, Grau en Gestió de la Informació i Continguts Digitals o equivalent, que habilite per a exercir les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions assignades al lloc o tindre complides les condicions per a obtindre-la en la data que acabe el termini de presentació d'instàncies.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'expedició dels títols corresponents per l'autoritat acadèmica competent. L'equivalència de titulació/titulacions a l'exigida com a accés en esta base, serà acreditada per la persona interessada. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o homologació.

3.2 Tots els requisits anteriors hauran de complir-se l'últim dia de termini de presentació de sol·licituds i mantindre's durant tot el procés selectiu, en este sentit, es podran efectuar les comprovacions oportunes.



QUARTA.- IGUALTAT DE CONDICIONS

4.1.- D'acord amb el que s'estableix en els arts. 59.2 del TREBEP i 64.2 i 3 de la Llei 4/2021 de la Funció pública valenciana, en concordança amb el que es preveu en el RD Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de Drets de les Persones amb Discapacitat i de la seua Inclusió Social, en les presents proves seran admeses les persones amb discapacitat en igualtat de condicions que els altres aspirants.

4.2.- Els/les aspirants discapacitats hauran de presentar certificació expedida per l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma o de l'Administració de l'Estat, que acrediten tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques corresponents a la plaça objecte de la present convocatòria.

4.3 L'òrgan tècnic de selecció establirà, per a les persones amb discapacitat que així ho sol·liciten, les adaptacions possibles, de temps i mitjans, per a la realització de prova. A este efecte els interessats hauran de presentar la petició corresponent en la sol·licitud de participació en la convocatòria.

CINQUENA.- PUBLICITAT

El text íntegre de les Bases Específiques de la Convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província d'Alacant (B.O.P) i en el tauler d'anuncis de la Corporació.

Un extracte de la Convocatòria es publicarà també en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana (D.O.G.V) i en el Butlletí Oficial de l'Estat (B.O.E), este últim determinarà el termini per a la presentació de sol·licituds de participació, el qual serà de 20 dies hàbils des del següent a la seua publicació en este BOE.

Els efectes administratius de la convocatòria es produiran des del dia següent a la data de publicació en el BOE de l'extracte de la convocatòria.

Les llistes provisionals i definitives es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província d'Alacant.

Els successius anuncis corresponents al procés selectiu es publicaran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, i produiran efectes a partir de la publicació en este tauler d'anuncis de l'ajuntament.

Addicionalment, es publicaran les bases i convocatòria, així com els successius anuncis corresponents al procés selectiu en la pàgina Web de l'Ajuntament (www.vilademuro.net) – (apartat Ocupació Pública).



SISENA.- FORMA I PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

6.1.- Les sol·licituds per a prendre part en aquest procés es dirigiran a l'Alcaldia de la Corporació, en el model d'instància que es facilitarà als interessats que així ho desitgen en l'Oficina de Registre i Atenció Ciutadana «ORAC» d'aquest Ajuntament, situat en Placeta Molina, 4 i en la pàgina web municipal www.vilademuro.net apartat ocupació pública, o per qualsevol dels mitjans establits en l'Art.- 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

S'acceptaran altres models de sol·licitud d'admissió, sempre que reunisquen i s'ajusten en els establits a la llei 39/2015 d'1 d'octubre.

En les instàncies, els aspirants hauran de manifestar que complixen tots i cadascun dels requisits exigits en estes bases, en concret els de la base tercera, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, i que accepten en tots els seus extrems les presents bases.

En cas de presentar-se en les Oficines de Correus i Telègrafs, haurà de fer-se en sobre obert i deixant constància de la data de presentació

Quan la sol·licitud es presentara en lloc o model diferent al de la "ORAC" (tramitació telemàtica seu electrònica) de l'Ajuntament de Muro de Alcoy, l'aspirant haurà de comunicar-ho dins del termini de presentació d'instàncies, per correu electrònic (personal@vilademuro.net), adjuntant el document de registre d'entrada al costat de la documentació necessària.

Sense este requisit no s'admetrà la instància quan siga rebuda per l'Ajuntament de Muro de Alcoy amb posterioritat a la data de terminació del termini.

Este mateix requisit haurà de complir-se quan s'efectue qualsevol altre tipus d'al·legació subjecta a termini que es poguera efectuar al llarg del procés selectiu.

6.2.- A la instància els persones interessades deuran manifestar, sota la seua responsabilitat, que reuniten tots i cadascun dels requisits exigits en la BASE TERCERA, referits a la data d'expiració del termini de presentació de les sol·licituds, havent d'acreditar-lo posteriorment en cas de ser seleccionats.

6.3.- Les persones amb diversitat funcional que siguen seleccionades hauran d'acreditar la seua capacitat per a exercir les tasques o funcions dels llocs o places al fet que aspiren, mitjançant l'oportuna certificació de l'òrgan corresponent.

6.4.- Juntament a la instància hauran d'aportar la següent documentació:

- a) DNI o document oficial d'identificació estranger equivalent.
- b) Titulació acadèmica exigida.



c) Justificant del pagament de la taxa per la participació en aquest procés consistent en drets d'examen d'acord amb l'Ordenança Fiscal en vigor, corresponent al grup/subgrup de classificació A2.

Aquest ingrés s'haurà d'efectuar en el següent compte bancari ES6130582618342732000018 de l'entitat bancària Cajamar.

Caldrà indicar en l'ingrés bancari: el nom i els cognoms de l'aspirant - número del DNI de l'aspirant – TMDA-01.

SETENA- ADMISSIÓ DE CANDIDATS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per resolució de l'alcaldia, s'aprovarà la llista provisional, que es farà pública en el Butlletí Oficial de la Província d'Alacant, en el tauler d'edictes municipal i en la web municipal, concedint-se un termini de deu dies hàbils per a reclamacions i/o esmenes.

Seràn corregibles els errors de fet, assenyalats en l'article 68 de la Llei Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, com són les dades personals de l'interessat, lloc assenyalat a l'efecte de notificacions, data, signatura o òrgan al qual es dirigeix.

No serà corregible, per afectar el contingut essencial de la pròpia sol·licitud, al termini de caducitat o a manca d'actuacions essencials:

- Presentar la sol·licitud de manera extemporània.

Seguidament, l'Alcalde-President, a la vista de les reclamacions, dictarà Resolució aprovant amb caràcter definitiu la llista d'admesos. En cas de no existir reclamacions s'elevàrà a definitiva la llista provisional.

En el mateix acte d'aprovació de la llista definitiva s'assenyalarà la composició de l'òrgan tècnic de selecció així com el dia, hora i lloc de realització del primer exercici, que no podrà ser inferior a 15 dies naturals.

VUITENA.- ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ.

8.1.- L'òrgan tècnic de selecció, de conformitat amb el què disposa l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i la resta de disposicions legals i reglamentàries, estarà integrat pels membres següents, essent de categoria segona:

-President: un funcionari de carrera de igual o superior categoria a la plaça que es convoca.

-Secretari: el de la Corporació o funcionari que legalment el substituïska.

-Tres funcionaris de carrera de igual o superior categoria a la plaça que es convoca.

Tots ells amb veu i vot.



La designació dels membres del tribunal inclourà la dels seus respectius suplents i es donarà a conèixer en la publicació de la llista definitiva d'admesos i exclosos.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes per a les proves, que seran nomenats per la presidència.

En la Resolució que approve la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos es designarà als membres de l'òrgan tècnic de selecció, així com als seus respectius suplents. La seua composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el laboral no fix, el personal directiu professional i el personal eventual no podran formar part de l'òrgan tècnic de selecció.

Tampoc podrà formar part de l'òrgan tècnic de selecció el personal que haguera fet tasques de preparació d'aspirants en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

La pertinença a l'òrgan de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se esta en representació o per compte de ningú. Tots els seus membres hauran de posseir una titulació igual o superior a la requerida per a l'accés a les places convocades i pertànyer al mateix grup/subgrup o a grups/subgrups superiors, i la majoria dels membres pertànyer a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida per a l'ingrés.

8.2- L'òrgan tècnic de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, almenys, de tres dels seus components (titulars o suplents), sent imprescindible l'assistència del President/a i del Secretari/a, tenint la consideració d'òrgan col·legiat de l'Administració i, com a tal, estarà sotmés en la seua actuació per les normes que per al funcionament dels òrgans col·legiats estableix la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic, així com a les causes generals d'abstenció i recusació recollides en els articles 23 i 24 de la mateixa llei.

8.3- L'òrgan tècnic de selecció estarà facultat per a resoldre qualsevol dubte o incidència que poguera sorgir durant la celebració de les proves selectives, i per a prendre acords i dictar quantes normes siguen precises per al bon ordre i resultat d'estes.

8.4- L'òrgan tècnic de selecció podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves. Estos assessors es limitaran a l'exercici de les seues especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el Tribunal i tindran veu però no vot. Així mateix, el Tribunal,



podrà acordar la incorporació de col·laboradors que l'ajuden en la realització de les proves.

8.5- Recursos contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció. Contra les propostes finals dels aspirants aprovats i, en general, contra els actes de tràmit, si estos últims decidixen, directament o indirectament, el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produïxen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims i que no esgoten la via administrativa, es podrà interposar recurs d'alçada sobre la base de l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, davant l'Alcaldia Presidència, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seua notificació, o de la seua publicació en el Tauler d'anuncis d'este Ajuntament.

NOVENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.

El procediment de selecció constarà d'una Única Fase: Oposició

Fase d'oposició *comprenderà la realització de dos exercicis, obligatoris i eliminatoris:*

a) Primer exercici: Consistirà en la realització d'un supòsit teòric, que estarà compost per 2 parts:

- La primera part consistirà en contestar per escrit, durant el temps fixat per òrgan tècnic de selecció (que no serà superior a 1 hora), a un qüestionari de màxim 30 preguntes, amb 4 opcions de resposta cadascuna, de les quals només una serà vàlida, i que versaran sobre el contingut del conjunt del temari que figura a la Base Quinzena (Blocs I i II: temes de l'1 al 60) de la convocatòria. Les contestacions errònies es valoraran negativament, amb una penalització equivalent a un terç del valor de cada contestació correcta i les contestacions en blanc ni puntuen ni penalitzen. El qüestionari podrà contindre, a més, preguntes de reserva, que els aspirants hauran de respondre, perquè siguen valorades en substitució de les quals, eventualment, l'òrgan tècnic de selecció declararà invalides per causes justificades.

El nombre de preguntes del qüestionari el determinarà l'òrgan tècnic de selecció, tenint en comte que el màxim hauran de ser 30.

- La segona part consistirà en contestar per escrit, durant el temps fixat per l'òrgan tècnic de selecció (que no serà inferior a 1 hora), a una sèrie de preguntes amb respostes de resolució no extensa, i que versaran sobre el contingut del conjunt del temari que figura a la Base Quinzena (Blocs I i II: temes de l'1 al 60) de la convocatòria. Es valorarà principalment la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements a les preguntes plantejades.

Aquest exercici, es valorarà amb un màxim de 10 punts, essent necessari per a aprovar obtindre un mínim de 5 punts.

b) Segon exercici: Consistirà en la resolució d'un o diversos supòsit o supòsits pràctics que el Tribunal determine, en un termini màxim de 4 hores, i que estarà/n relacionat/s amb les matèries contingudes al Bloc II (temes 25 a 60) del temari inserit a la base Quinzena de les de la convocatòria.



Es podrà acudir a la prova amb textos legals no comentats ni il·lustrats i es podran consultar, sempre que el tribunal així ho decidisca a l'inici de la prova. Es valorarà principalment la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats, a més de la formació general, l'extensió i comprensió dels coneixements, l'ordre de les idees, la qualitat d'expressió escrita i la presentació.

Aquest exercici, es valorarà amb un màxim de 10 punts, essent necessari per a aprovar obtindre un mínim de 5 punts.

Cadascun dels exercicis es valorarà pel tribunal amb un màxim de 10 punts. Els exercicis seran obligatoris i eliminatoris, essent necessari per a aprovar obtindre un mínim de 5 punts en cadascun d'ells.

DESENA.- RESOLUCIÓ D'EMPATS, NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ.

10.1.- Si en algun supòsit existira empat en la puntuació dels aspirants, es resoldrà aplicant les següents regles pel següent ordre:

- 1.- Puntuació al segon exercici
- 2.- Puntuació al primer exercici
- 3.- De persistir l'empat aquest es resoldrà per sorteig.

10.2.- Finalitzada la fase del procés de selecció, i resolts els empats si existiren, el tribunal qualificador publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació, no podent depassar estos el nombre de places convocades i elevarà la citada relació a la Presidència de la Corporació, perquè formule la corresponent proposta de nomenament. Així mateix remetrà l'acta de l'última sessió, on inclourà la llista dels aspirants que, havent superat els exercicis obligatoris, no hagen sigut inclosos en la llista d'aprovat, a l'efecte de ser nomenats funcionaris interins, per a cobrir provisionalment les vacants que es produïsquen fins a la celebració de les proves selectives de la següent Oferta pública d'ocupació.

Si per qualsevol circumstància, algun aspirant aprovat, no fora nomenat funcionari/a, podran ser nomenats/des funcionaris/es, per ordre de puntuació, els aspirants que hagen superat els exercicis obligatoris i no hagen sigut inclosos en la proposta d'aprovat.

10.3.- En el termini de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista d'aprovat en tauler d'anuncis de l'Ajuntament, el/els aspirant/s proposat/s pel Tribunal, presentarà/n, en el Departament de Recursos Humans, els documents que acrediten els requisits exigits en aquestes bases específiques i els següents:

- a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o document equivalent acreditatiu de la identitat del sol·licitant acompanyada de l'original per a la seua compulsa.



- b) Còpia autenticada o fotocòpia compulsada de la titulació exigida o justificant d'haver pagat els drets d'expedició, sense perjudici de la seua posterior presentació.
- c) Declaració jurada de no haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública, ni trobar-se incapacitat.
- d) Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia o limitació física o psíquica que impedisca, impossibilita o siga incompatible amb l'exercici de les funcions.
- e) Els aspirants que hagen fet valdre la seua condició de persones amb minusvalideses, un certificat de l'òrgan competent que acredite tal condició, així com la seua capacitat per a exercir les tasques i funcions corresponents a les places a les quals aspira.

10.4.- Els qui tinguen la condició de funcionari públic o contractat en règim laboral per organismes públics estaran exempts de justificar les condicions i els requisits exigits i acreditats quan van obtindre el seu nomenament anterior; per tant, hauran de presentar tècnicament, el certificat del Ministeri, de la Comunitat Autònoma, de la Corporació Local o de l'Organisme Públic de què depenguen, justificatiu de la seua condició de funcionari o laboral i que complixen les condicions i requisits assenyalats. No obstant això, si en la convocatòria s'exigixen condicions o requisits que no consten en el seu expedient personal, s'hauran d'acreditar en la forma abans indicada.

10.5.- . La falta de presentació de la documentació dins de termini establert, excepte en els casos de força major o quan de la presentació dels documents es desprenga el no compliment dels requisits de la convocatòria o supòsits de falsedat en la declaració, donarà lloc a la invalidesa de les actuacions de l'aspirant. En este sentit, comportarà la nul·litat subsegüent dels actes del Tribunal en relació amb l'aspirant i la impossibilitat d'efectuar el seu nomenament, sense perjudici d'altres responsabilitats en què haja pogut incórrer.

En este cas, l'Alcalde-President formularà proposta a favor dels aspirants que, havent aprovat totes les proves selectives obligatòries, tinguen cabuda, a conseqüència de la referida anul·lació, en el nombre de places convocades.

10.6.- No obstant això, si en qualsevol moment del procés selectiu arribara a coneixement del Tribunal que algun dels aspirants no reunit la totalitat dels requisits exigits per la corresponent convocatòria, prèvia audiència de l'interessat/da, haurà de proposar la seua exclusió al President de la Corporació, indicant les inexactituds o falsedats formulades per l'aspirant en la sol·licitud d'admissió a les proves selectives, als efectes procedents.

10.7.- L'aspirant proposat/da deurà prendre possessió del càrrec en el termini d'un mes, a contar des del dia següent al de la notificació. Si l'aspirant no prenguera possessió en aquest termini, excepte casos de força major degudament justificats, s'entendrà que desisteix del seu dret a ocupar la plaça.

10.8.- En el supòsit d'existir diversos llocs de treball objecte de provisió, una vegada finalitzat el termini de presentació de documentació, de l'apartat 10.3, i abans de la



proposta de nomenament, els aspirants elegiran per ordre de puntuació obtinguda d'entre els llocs de treball vacants.

ONZENA.- CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL.

Una vegada finalitzat el procés selectiu es constituirà una borsa de treball de Tècnic/a Mitjà/na de Gestió Documental i Arxiu, amb tots els aspirants que hagen superat la fase d'oposició, el funcionament de la qual s'ajustarà al que s'estableix en l'ordenança reguladora de les borses de treball de l'ajuntament de muro de alcoy.

Aquesta borsa de treball deixarà sense efecte qualsevol altra existent a l'ajuntament de muro de alcoy.

DOTZENA. – REFERÈNCIES DE GÈNERE.

Tot i que estes bases s'han redactat emprant un llenguatge inclusiu, tota possible referència feta al gènere masculí que puga haver-se fet en les presents bases inclou necessàriament el seu homònim en femení. Els gèneres han sigut emprats conforme a la pràctica i ús generalment admesos en llaures a l'agilitat lingüística.

TRETZENA.- PROTECCIÓ DE DADES.

En compliment del Reglament UE 2016/679 de Protecció de Dades (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018 de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), s'indica:

RESPONSABLE: Ajuntament de Muro de Alcoy (P0309200D)

FINALITATS: Només seran sol·licitats aquelles dades estrictament necessàries amb l'única finalitat del desenvolupament del procés de selecció.

LEGITIMACIÓ: Consentiment de la persona interessada (article 6.1,a del RGPD) i obligació legal associada al Responsable (article 6.1,c del RGPD).

DESTINATARIS: L'Ajuntament. Totes les dades recollides en les proves de selecció són confidencials, amb les mesures de seguretat establides legalment, i en cap concepte seran cedits o tractats per terceres persones, físiques o jurídiques, sense el previ consentiment del/la interessat/a o representant legal, excepte en aquells casos en els quals fora imprescindible per al correcte desenvolupament de les proves de selecció.

CONSERVACIÓ: els terminis de conservació de les dades seran els necessaris per a complir la finalitat de procediment i els que preveu la legislació d'arxius per a les administracions públiques, d'acord amb l'article 26 de la Llei orgànica 3/2018.

DRETS: Els aspirants podran exercitar el seu dret d'accés, rectificació, supressió, portabilitat i la limitació o oposició als tractaments dirigint-se per escrit al Delegat de Protecció de Dades, enviant un correu electrònic privacidad@vilademuro.net o en la següent adreça; Placeta de Molina, 4, 03830, Muro de Alcoy (Alacant), sol·licitant l'exercici del dret que desitge. D'altra banda, podrà sol·licitar retirar el consentiment prestat, així com interposar una reclamació davant l'Autoritat de Control (Agència Espanyola de Protecció de Dades. www.aepd.es).

Els aspirants hauran de prestar el seu consentiment exprés al referit tractament de dades manifestant a través de la instància/sol·licitud de participació comprendre l'exposat al tractament de dades de caràcter personal indicat.



CATORZENA.- RECURSOS.

Contra les presents bases podrà interposar-se recurs potestatiu de reposició davant l'alcaldia en el termini d'un mes des de l'endemà al de la seua publicació en el Butlletí Oficial de la Província, o bé recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu d'Alacant, en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seua publicació. Sense perjudici d'interposar qualsevol altre que considere oportú.

En qualsevol moment, l'alcalde de l'Ajuntament podrà modificar o deixar sense efecte les convocatòries mitjançant l'adopció de la resolució corresponent pel regidor-delegat corresponent, sempre abans de la publicació de la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos.

En els restants suposats, per a l'anul·lació o la revisió d'ofici dels acords aprovatoris de les convocatòries, s'estarà al que preveuen els articles 102 i 103 de la LRJPAC.

QUINZENA.- TEMARI: En el cas que algun tema dels inclosos en el TEMARI d'aquesta base es vera afectat per alguna modificació, ampliació o derogació legislativa, s'exigirà en tot cas a l'aspirant el coneixement de la legislació vigent sobre este tema en el moment de la realització de les respectives proves.

Bloc I: MATÈRIES COMUNES

Tema 1. La constitució espanyola de 1.978. Característiques i estructura. Principis generals. Drets fonamentals. La reforma constitucional.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat. Els estatuts d'autonomia: el seu significat. L'estatut d'autonomia de la Comunitat Valenciana. Estructura. Competències.

Tema 3.- Les Corts Generals: composició i funcions. Òrgans de control dependents de les Corts Generals: El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.

Tema 4.- El Poder Judicial. Regulació constitucional de la justícia. El Consell General del Poder Judicial.

Tema 5.- El Tribunal Constitucional. El sistema espanyol de control de constitucionalitat de les Lleis. Composició, designació i funcions.

Tema 6.- La Unió Europea: origen i evolució. Institucions i Organismes de la Unió Europea: composició, funcionament i competències. El sistema normatiu de la Unió Europea. Dret primari i secundari. La participació dels Estats membres en la presa de decisions. El principi d'eficàcia directa del dret comunitari. El principi de la primacia. Peculiaritats de l'aplicació del dret comunitari a Espanya.

Tema 7. Els interessats en el procediment administratiu. Drets dels ciutadans; l'accés als registres i arxius. Termes i terminis. Els informes en el procediment administratiu.

Tema 8. L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. Notificació i publicació. La invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. La conversió, conservació i convalidació de l'acte administratiu. La revisió d'ofici.

Tema 9. El procediment administratiu. Iniciació, ordenació i instrucció. La finalització del procediment administratiu. Obligació de resoldre de l'administració. El silenci administratiu.

Tema 10. Els recursos administratius. Concepte. Principis generals. Classes de recursos.

Tema 11. La responsabilitat patrimonial de l'Administració. Règim actual.

Tema 12. La potestat sancionadora de l'Administració: principis. Peculiaritats del procediment sancionador.



Tema 13. El municipi I: el terme municipal. La població municipal. La consideració especial del veí. L'empadronament municipal.

Tema 14. El municipi II: organització i competències municipals. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Requisits de constitució. Votacions. Actes i certificats d'acords.

Tema 15. Béns de les corporacions locals: concepte i classificació dels béns. Béns patrimonials de les entitats locals. Béns de domini públic. Béns comunals. Adquisició, alienació. Administració, ús i aprofitament dels béns patrimonials. Utilització i aprofitament dels béns de domini públic.

Tema 16. El personal al *servici dels *entitats local: Classes de personal al servici de les Administracions Públiques. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures dels empleats públics.

Tema 17. Contractes del Sector Públic: principis comuns. Requisits necessaris per a la celebració dels contractes. Perfecció, formalització i extinció dels contractes.

Tema 18. Actuacions administratives. Formes d'adjudicació dels contractes. Tipus de contractes: contractes administratius i contractes privats.

Tema 19. Hisendes locals: classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Impostos locals. Ingressos locals no impositius. Ingressos de dret privat. Taxes i contribucions especials. Preus públics.

Tema 20. Pressupost de les entitats locals: concepte i contingut. Principis pressupostaris. Elaboració, tramitació i aprovació del pressupost. Execució i liquidació del pressupost. Modificacions pressupostàries.

Tema 21. Llei d'igualtat entre dones i homes: Igualtat de tracte i d'oportunitats en l'àmbit laboral i en l'ocupació pública. La projecció pública de polítiques d'igualtat de gènere.

Tema 22. La Gestió de la Prevenció de Riscos Laborals en l'Administració Pública: Obligacions i responsabilitats de l'Administració Local.

Tema 23. Llei de Transparència: Règim general i exercici del dret d'accés a la informació pública. La publicitat activa. Règim d'impugnacions.

Tema 24. *Protecció de Dades de caràcter personal: Concepte de dada de caràcter personal i principis relatius a la qualitat de les dades. Consentiment per al tractament de dades i deure d'informació: principis generals, manera de recaptar el consentiment i revocació.*

Bloc II: MATÈRIES ESPECÍFIQUES

Tema 25. Concepte i definició d'arxivística. evolució de l'arxivística i la seua conformació com a disciplina científica en el marc de les ciències de la documentació. bibliografia general sobre arxivística: obres de referència, manuals i principals publicacions seriadades nacionals i internacionals.

Tema 26. Principals ciències i tècniques auxiliars de l'arxivística: definició i objecte de la paleografia, diplomàtica, sigil·lografia, cronologia, història, dret, lingüística i tecnologies de la informació. bibliografia general i obres de referència.

Tema 27. Concepte i definició d'arxiu. Funcions, etapes i tipus. Bibliografia.

Tema 28. Concepte i definició de document. Definició, caràcters i valors del document d'arxiu. Bibliografia.

Tema 29. Concepte d'informació arxivística. Els principis de procedència i respecte al «orde natural» dels documents, el cicle vital dels documents i el «continuum» o continuïtat dels documents. bibliografia.

Tema 30. Sistemes ordinaris i extraordinaris d'ingrés de documents en els arxius. Bibliografia.

Tema 31. La identificació de sèries i funcions. la classificació dels fons documentals:



concepte i definició. sistemes de classificació. Tipologia i problemàtica dels quadres de classificació. l'ordenació de documents. Tipus d'ordenació. operacions relacionades amb l'ordenació. bibliografia.

Tema 32. Les agrupacions documentals dels arxius: conceptes i definicions de grup de fons, fons, secció de fons, sèrie documental, unitat arxivística composta, expedient, unitat arxivística simple i col·lecció de documents.

Tema 33. Les relacions de les agrupacions documentals amb els instruments tradicionals de descripció arxivística i amb les normes internacionals de descripció i d'intercanvi i recuperació de la informació. Bibliografia.

Tema 34. La valoració i selecció de documents: conceptes i definicions. Principis generals per a la valoració i selecció de documents. Les comissions de valoració de documents: objectius i funcions. Bibliografia.

Tema 35. La planificació descriptiva: objectius. Fases tècniques i administratives d'un projecte de descripció arxivística automatitzada. Importància de l'elaboració de guies de descripció de fons prèviament identificats i valorats: estructura bàsica d'una guia o projecte de descripció. Bibliografia.

Tema 36. La descripció arxivística multinivell: objectiu. la recuperació dels documents i de la informació arxivística: normes d'estructura i normes per a l'anàlisi de continguts. Normes de descripció i normes d'intercanvi d'informació arxivística automatitzada. Bibliografia.

Tema 37. Evolució i estat actual de les normes internacionals de descripció i intercanvi de la informació arxivística.

Tema 38. Principals models lògics i conceptuals de descripció arxivística. Bibliografia.

Tema 39. El concepte d'autoritat arxivística i la norma internacional ISAAR (CPF) sobre encapçalaments autoritzats arxivístics per a entitats, persones i famílies i la seua relació amb les EAC-CPF. Importància de la informació de context en la descripció arxivística. Bibliografia.

Tema 40. El model conceptual per a la descripció arxivística a espanya. la comissió de normes espanyoles de descripció arxivística (CNEDA): objectius, funcions i composició. Bibliografia.

Tema 41. La gestió de qualitat en els arxius: les normes iso, els manuals de qualitat i bones pràctiques per a la gestió de documents i arxius: conceptes, analogies i diferències. Bibliografia.

Tema 42. La gestió documental: models de polítiques de gestió de documents i l'aplicació de normes internacionals i bones pràctiques. La política de gestió de documents administratius en l'àmbit de l'administració local. Bibliografia.

Tema 43. Principis i requisits funcionals per a documents electrònics. Directrius i requisits funcionals dels sistemes de gestió de documents electrònics. Les metadades: tipus de metadades. l'esquema de metadades per a la gestió de documents electrònics (E-EMGDE). Bibliografia. Llenguatges documentals. Llenguatges controlats. Descriptors i tesaurus. la norma espanyola de punts d'accés i les normes iso de tesaurus. Els tesaurus com a ferramentes per a la recuperació de la informació arxivística. Els tesaurus i la seua interoperabilitat amb altres vocabularis. Bibliografia.

Tema 44. La normalització i difusió de documents i de la informació arxivística en la web. Llenguatges de marcat de documents. La web semàntica i la web 2.0. Ontologies i recomanacions del W3C. Bibliografia.

Tema 45. L'edifici, els dipòsits i altres instal·lacions de l'arxiu: característiques arquitectòniques. Àrees, circuits de circulació i mobiliari. Mesures ambientals i de seguretat. Els plans de contingències i desastres. Actuacions d'emergència en cas de desastre.

Tema 46. Els materials documentals. tipus i causes fisicoquímiques, biològiques i



mediambientals d'alteració. Mesures de conservació preventiva dels documents. Els suports documentals tradicionals. El pergamí: fabricació i característiques. El paper tradicional: elaboració i característiques. El paper industrial. les tintes: principals tintes manuscrites. altres suports documentals.

Tema 47. Els fons fotogràfics en els arxius. Els suports, tècniques i procediments fotogràfics tradicionals. La conservació i instal·lació dels suports fotogràfics.

Tema 48. La restauració: mètodes, tècniques i procediments. Etapes d'un procés de restauració de documents gràfics i altres materials documentals conservats en els arxius. La planificació i organització del laboratori de restauració. La restauració dels suports fotogràfics.

Tema 49. La reprografia, microfilmació i digitalització de documents en els arxius: objectius i programes. La planificació arxivística de la reproducció de documents. La digitalització d'imatges. Els formats d'arxius digitals. L'arxiu de seguretat de microformes i la preservació digital.

Tema 50. El dret d'accés dels ciutadans a la informació pública. El marc normatiu i el règim d'accés als documents dels diferents tipus d'arxius. Límits al dret d'accés: normativa en matèria d'accés i protecció a les dades de caràcter personal, secrets oficials, intimitat i honor de les persones, propietat intel·lectual i altres límits i disposicions normatives.

Tema 51. La transparència activa: la posada a la disposició de la informació pública. La normativa reguladora de la reutilització de la informació del sector públic.

Tema 52. Els documents i els expedients municipals: tipologies, funcions i activitats que els originen.

Tema 53. L'arxiu de la documentació: els processos del tractament documental que reben els expedients i documents. La gestió dels dipòsits de l'arxiu.

Tema 54. Els portals de difusió de la informació arxivística. El portal d'arxius espanyols (parells) i el portal europeu d'arxius (apex) com a proveïdors de continguts arxivístics de europea. El portal del cens-guia d'arxius d'espanya i iberoamèrica.

Tema 55. El sistema espanyol d'arxius: composició, estructura i funcions. El consell de cooperació arxivística: composició, estructura i funcions. El cens-guia d'arxius dels béns integrants del patrimoni documental.

Tema 56. El sistema d'arxius de l'administració general de l'estat i dels seus organismes públics. Estructura, funcions i tipus d'arxiu. La comissió d'arxius de l'administració general de l'estat. La comissió superior qualificadora de documents administratius: composició, competències i funcionament.

Tema 57. L'administració espanyola dels arxius estatals de la secretaria d'estat de cultura. La direcció general belles arts i béns culturals i d'arxius i biblioteques. Funcions i organització de la subdirecció general dels arxius estatals. Els arxius del ministeri d'educació, cultura i esport. El centre d'informació documental d'arxius (cida) i el servei de reproducció de documents de la subdirecció general dels arxius estatals.

Tema 58. Els arxius de titularitat estatal gestionats per la secretaria d'estat de cultura. Història dels arxius nacionals: l'arxiu de la Corona d'Aragó, l'arxiu de la Real Chancillería de Valladolid, l'arxiu general de Simancas, l'arxiu general d'Índies, l'arxiu històric nacional, l'arxiu general de l'administració, la secció noblesa de l'arxiu històric nacional, l'arxiu de la guerra civil espanyola i el centre documental de la memòria històrica. Bibliografia.

Tema 59. Els arxius de titularitat estatal gestionats per les comunitats autònomes: normativa bàsica reguladora. Història dels arxius històrics provincials. La potestat normativa i reglamentària i altres competències estatals. Les competències transferides a les comunitats autònomes.

Tema 60. La cooperació arxivística nacional i amb els països de la unió europea: la



coordinadora d'associacions d'arxivers i altres organitzacions professionals nacionals. El consell internacional d'arxius (ica/cia). El grup europeu d'arxius (eag), el consell europeu d'arxivers nacionals (ebna) i dlm fòrum.»

TERCER.- Aprovar la convocatòria del procés de selecció per a la provisió en propietat d'una plaça Tècnic/a Mitjà/na de Gestió Documental i Arxiu, tal i com estableix l'article 5 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny i l'article 10 del Decret 3/2017, de 13 de gener del Consell.

QUART.- D'acord amb el que estableix l'article 6 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, publicar les bases íntegres que han de regir el procés d'acord amb el punt primer de la present proposta de resolució al BOP d'Alacant, així com remetre extracte de la convocatòria al DOCV i al BOE, aquest últim serà el que determinarà l'inici del termini de presentació d'instàncies.

CINQUÉ.- Autoritzar la despesa per import de 7.357,41 euros a les aplicacions pressupostàries 92000 12001, 92000 12100 i 92000 12101, del pressupost de despeses de l'Ajuntament de Muro de Alcoy en vigor per a 2024.

SISÉ.- Notificar la present resolució als departaments de Recursos Humans, Intervenció i Tresoreria, així com als regidors d'urbanisme, personal i hisenda.

SETÉ.- Contra la present Resolució, que posa fi a la via administrativa, pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació de la present resolució, davant d'este Ajuntament de Muro de Alcoy, de conformitat amb els articles 123 i 124 de Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant del Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la publicació de la present resolució, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. Si s'optara per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell siga resolt expressament o s'haja produït la seua desestimació per silenci. Tot això sense perjudi que pugua interposar qualsevol altre recurs que poguera estimar més convenient al seu dret.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

A Muro de Alcoy

L'Alcalde: Vicent Molina Perona

(Document signat electrònicament)