MUNICIPIOS

Ayuntamiento de l'Olleria

2026/14173 Anuncio del Ayuntamiento de l'Olleria sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la provisión de una plaza de técnico/a de archivo y biblioteca, subgrupo A2, mediante concurso-oposición.

ANUNCIO

Por resolución de Alcaldía número 1542 de fecha 09-11-2026, se han aprobado la convocatoria y bases reguladoras de proceso de selección para cubrir una plaza Técnico/a de Archivo y Biblioteca, perteneciendo a la escala de Administración Especial, subgrupo A2 cubriéndose mediante concurso oposición libre.

El plazo de presentación de solicitudes es de 10 días hábiles contados desde el día siguiente en la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando proceden de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, a la sede electrónica del Ayuntamiento: **https://lolleria.sedelectronica.es/info.0** y al Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

VER ANEXO

Contra las presentes bases que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto recorrido, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia. Si transcurre un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición, sin que haya sido resuelto, podrá entenderse que ha sido desestimado, pudiendo interponer recurso contencioso-administrativo.

b) Recurso contencioso-administrativo, a elección suya, ante los Juzgados contencioso-administrativos de la provincia de Valencia, dentro del plazo de dos meses contados desde el siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia, si no se ha interpuesto recurso de reposición.

Contra todos los actos administrativos definitivos que se derivan de las bases, podrán los interesados interponer los pertinentes recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 9/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

L'Olleria, 10 de noviembre de 2026.—El alcalde, Ramón Vidal Soler.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14173

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN POR TURNO LIBRE, De UNA PLAZA VACANTE DE TÉCNICO/A De ARCHIVO Y BIBLIOTECA, FUNCIONARIO DE CARRERA, GRUPO A2, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN PARA El EXCMO. AYUNTAMIENTO DE L'Olleria (VALÈNCIA).

Base primera. – Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la provisión como personal funcionario de carrera, de 1 plaza de Técnico/a de Archivo y Biblioteca, mediante el sistema de concurso oposición libre, dentro de la Oferta de Ocupación Pública de 2024.

Plaza: Técnico/a de Archivo y Biblioteca
N.º Plazas: 1
Subgrupo: A2
Escala: Administración Especial.
Subescala: Técnica
Clase: Técnicos Medios

Base segunda. – Normativa de aplicación.

En todo el no expresamente previsto en las presentes Bases será aplicable la siguiente normativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos en el hecho que tiene que ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14173

- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo, en aquello que resulto aplicable y no se oponga a la normativa vigente.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Real decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

Y otras disposiciones legales y reglamentarias que resultan de aplicación

Base tercera. - Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitido/a en la realización de las pruebas selectivas, los/las aspirantes tendrán que reunir los siguientes requisitos referidos en el día en que finalizo el plazo de presentación de instancias, de acuerdo, con los requisitos generales establecidos en los artículos 56 y 57 del TREBEP.

a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea que reúna los requisitos establecidos en el arte. 57 del TREBEP, así como en estas mismas circunstancias las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los cuales sea aplicable la libre circulación de los trabajadores.
b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
c) Poseer al menos el título de diplomatura universitaria, ingeniería técnica, arquitectura técnica, o titulación equivalente o estar en condiciones de obtenerlo antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas al extranjero se tendrá que estar en posesión de la credencial que acredita su homologación.

d) No sufrir enfermedad ni estar afectado/por limitación física o psíquica que sea incompatible con el cumplimiento de las funciones correspondientes del lugar convocado.
e) No encontrarse inhabilidad/a penalmente para el ejercicio de funciones públicas.
f) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, de alguna administración u ocupación públicas. Los y las aspirantes con nacionalidad no española, tendrán que acreditar igualmente no encontrarse sometidos/as en sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su Estado.
g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no sufrir enfermedad ni defecto físico que impida el ejercicio de estas. Quienes tengan la condición de personas con discapacidad reconocida por el órgano competente, tendrán que acreditar la compatibilidad de sus limitaciones en la actividad con las funciones de la plaza a la cual aspiran.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14173

Estos requisitos, tendrán que poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante el proceso selectivo y tendrán que acreditarse conforme al que se establece en estas Bases.

Base cuarta.- Presentación de instancias.

4.1. Presentación de instancias:
Quienes, reuniendo los requisitos exigidos en la Base Segunda, desean formar parte de este proceso selectivo tendrán que presentar su solicitud de participación o instancia en el portal exclusivo para ofertas de uso del Ayuntamiento, (https://lolleria.convoca.en línea), la sede electrónica municipal, o presencialmente en el Registro de entrada del Ayuntamiento de L'Olleria, o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
4.2. Plazo de presentación:
El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, haciendo específica mención al hecho que el plazo de presentación de instancias se iniciará a partir del siguiente de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del/la aspirante.
4.3. Publicidad:
Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento, y en su caso, en el Tablón de anuncios y, en extracto en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado, en el cual aparecerá, en todo caso, el ayuntamiento convocante, el número de plazas que se convocan, la escala y categoría a la cual pertenecen, el sistema de acceso y la cita de los boletines oficiales en los cuales figuran las bases correspondientes, que serán vinculantes para la administración convocante, para los tribunales que evalúan las pruebas selectivas y para las personas participantes.
Los sucesivos anuncios relativos al proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de L'Olleria, sin perjuicio de aquellas publicaciones que legalmente procedan en otros diarios oficiales.

4.4. Derechos de examen:
Los derechos de examen serán de **50,00 euros**, de conformidad con lo establecido en la correspondiente Ordenanza Fiscal municipal.
El ingreso tendrá que efectuarse en la siguiente cuenta bancaria:
IBAN: ES17 3159 0002 7816 6226 0528
En el concepto de la transferencia o ingreso tendrá que indicarse:
"Nombre de la persona aspirando y nombre de la convocatoria (Archivero/a)"
El justificante del pago tendrá que acompañarse a la solicitud de participación.
La exclusión del proceso selectivo, la no participación, la retirada de la solicitud o la no asistencia a las pruebas no dará derecho a la devolución de los derechos de examen satisfechos.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14173

El pago de los derechos de examen no sustituirá, en ningún caso, el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

Base quinta.- Admisión de personas aspirantes.

Para ser admitidos/as a las pruebas selectivas, bastará que las persones aspirantes presentan sus instancias manifestando que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases y referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias junto con la documentación establecida en la base 4.4.
Expirado el plazo de presentación de instancia, mediante resolución, se declarará aprobada provisionalmente la lista de personas admitidas y excluidas, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 10 días hábiles porque se puedan formular reclamaciones o enmendar los defectos que hayan motivado la exclusión.
No serán corregibles y, por lo tanto, causa de exclusión para afectar el contenido esencial de la solicitud, al final de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:
-Presentar la solicitud de manera extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
-La falta de pago de la tasa, el pago parcial de la misma o el pago extemporáneo. No podrá enmendarse la falta de abono de los derechos de examen, salvo que se acredite que se hicieron efectivos antes de finalizar el plazo señalado en la convocatoria.
-No reunir alguno de los requisitos exigidos en la Base tercera.
-La omisión de la firma en la solicitud.
-La utilización de un modelo de instancia diferente al incluido en estas bases (Anexo II).
Los errores de hecho podrán enmendarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/de la interesado/a. Si no se produjera reclamación, sugerencia o petición de ninguna enmienda, la Resolución provisional acontecerá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y enmiendas, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de personas admitidas y excluidas mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de València y el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. Esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio.

Base sexta.- Órgano Técnico de selección.

6.1. El órgano de técnico selección (OTS), estará compuesto por uno/a Presidente/a, uno/a Secretario/a y tres Vocales, con sus respectivos suplentes.
La designación de sus integrantes se realizará junto con la aprobación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, o mediante resolución posterior.

La composición será la siguiente:

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14173

- **Presidente/a:** funcionario/a de carrera de esta u otra Administración Pública, perteneciendo a un grupo o categoría igual o superior al de la plaza objeto de la convocatoria.
- **Secretario/a:** Secretario/a de la Corporación o funcionario/a de carrera en quien delego.
- **Tres Vocales:** funcionarios/as de carrera de esta u otra Administración Pública, pertenecientes a un grupo o categoría igual o superior al de la plaza objeto de la convocatoria.

Cada integrante tendrá su correspondiente suplente.

Todos los miembros del órgano técnico de selección tendrán voz y voto.
6.2. La composición del órgano de selección se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, procurando así mismo una composición equilibrada entre mujeres y hombres.
6.3. El órgano técnico de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, **la mitad de sus miembros**, siendo necesaria en todo caso la presencia del Presidente /a y del Secretario /a o de quienes legalmente los sustituyan.
Si durante el desarrollo del proceso selectivo cesara alguno de sus miembros por causa justificada, continuará actuando el órgano de selección con los miembros restantes, siempre que se mantenga el cuórum necesario.
6.4. El órgano de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para aquellas materias que estimo conveniente. Estos asesores actuarán con voz y sin voto.
6.5. Los miembros del órgano de selección tendrán que abstenerse de intervenir cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.
Las personas interesadas podrán promover la recusación de los miembros del órgano de selección en los términos establecidos en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Base séptima.- Procedimiento de selección.

El sistema de selección se llevará a cabo a través del sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, y se desenrollará con arreglo a las pruebas que se determinan en las presentes bases y que tendrán por objeto valorar los conocimientos teóricos y prácticos sobre la materia, así como la capacidad analítica de las personas aspirantes.

7.1 Desarrollo y clasificación de la fase de oposición:
La fase de oposición constará de dos pruebas consistentes en dos ejercicios tipos test, cada uno de ellos de carácter eliminatorio:
Esta fase constará de **dos ejercicios, obligatorios y eliminatorios**, que serán calificados de 0 a 30 puntos cada uno.
La puntuación máxima de la fase de oposición será de **60 puntos**.
Para superar cada uno de los ejercicios será necesario obtener una puntuación mínima de **15 puntos**.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14173

El tiempo para su realización será determinado por el tribunal al inicio de cada prueba.

***Primer ejercicio*:**
Consistirá a contestar un cuestionario de 80 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo Y de las presentes bases.
Las respuestas erróneas penalizarán en una proporción equivalente al valor de una **respuesta correcta por cada tres respuestas incorrectas**. Las respuestas en blanco no sumarán ni restarán puntuación.
La fórmula de corrección será:

Respuestas correctas netas= n.º De aciertos – (n.º De errores/3)
Las preguntas de reserva tendrán que ser contestadas por las personas aspirantes y sustituirán, por su orden, a aquellas preguntas del cuestionario que, en su caso, sean anuladas por el Tribunal.

***Segundo ejercicio*:**
Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos, a propuesta del Tribunal, durante un tiempo fijado a su prudente arbitrio, y que no podrá exceder de tres horas, relativas a las tareas y cometidos propios de la plaza.
Este ejercicio se realizará por escrito del Temario que figura en el Anexo Y a esta convocatoria.
Los ejercicios escritos serán corregidos de manera anónima, utilizando para lo cual los medios que aseguran el anonimato de las personas participantes en el proceso, de acuerdo con las instrucciones que determino el Tribunal Calificador.
El Tribunal Calificador podrá adoptar, antes y durante la realización de los ejercicios, las medidas que considero necesarias y adecuadas para garantizar la identidad de las personas aspirantes, la igualdad de condiciones, la integridad del proceso selectivo y la prevención de conductas fraudulentas o de copia.
A tal efecto, podrá establecer medidas relativas en el control de acceso, identificación de las personas aspirantes, distribución y ubicación a las aulas, custodia y entrega de los materiales de examen, así como la prohibición, retirada o depósito de dispositivos electrónicos, teléfonos móviles, relojes inteligentes u otros dispositivos que puedan permitir comunicaciones, acceso a información o alteración de las condiciones de realización de las pruebas.
Una vez publicado el resultado de la fase de oposición por el órgano de selección, las personas aspirantes que hayan superado la fase pasarán a la fase de concurso y se emplazará porque en el término de cinco días hábiles presentas la relación de méritos junto a una declaración responsable y documentación acreditativa de méritos.

7.2 Desarrollo y clasificación de la fase de concurso:
La valoración de los méritos se efectuará únicamente a quienes hayan superado la fase de oposición y serán presentados después de la relación provisional de aprobados.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14173

FASE DE CONCURSO: BAREMO DE MÉRITOS (HASTA 40 PUNTOS).

7.2.1. Titulación superior a la requerida: máximo 2,00 punto.

- Para estar en posesión de Máster o Posgrado de Archivística: 2,00 punto.

7.2.2. Experiencia profesional: máximo de 26,00 puntos.
Para la valoración de este mérito será requisito imprescindible que la experiencia profesional acreditada se refiera a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias.
Únicamente se tendrán en cuenta, a efectos de este mérito, los servicios prestados por meses completos, entendiendo por tales:

- Los meses naturales.
- Los meses incompletos el periodo de trabajo de los cuales sea igual o superior a veinticinco días naturales.

Por el desempeño de puestos de trabajo como funcionario de carrera, interino o personal laboral fijo, temporal o indefinido no fijo:
1.– Lugares en la Administración Local:

- En puestos de trabajo relacionados con la cultura de categoría equivalente al Grupo A, Subgrupo A1/A2, Grupo Y/ II o Grupo C, Subgrupo Y, para el personal laboral: 0,50 puntos/mes.

2.– Lugares en otras Administraciones Públicas:

- En puestos de trabajo relacionados con la cultura de categoría equivalente al Grupo A, Subgrupo A1/A2 o grupo equivalente para el personal laboral: 0,25 puntos/mes.
- En puestos de trabajo relacionados con la cultura de categoría equivalente al Grupo C, Subgrupo 1: 0,15 puntos/ mes.

  Este mérito se acreditará mediante certificación expedida por el fedatario público que corresponda del organismo en el cual se hayan prestado los servicios con indicación de la denominación y naturaleza del puesto de trabajo. Igualmente se acompañará informe de vida laboral.

En caso de que en la documentación aportada no quedo suficientemente clara alguna de las características señaladas en el párrafo anterior, no se tendrá en cuenta a efectos de valoración. Así mismo, no se valorará este mérito en caso de no acompañarse el informe de vida laboral.

7.2.3. Realización de cursos de formación y perfeccionamiento: máximo de 10,00 puntos.

- No se valorarán cursos inferiores a 25 horas lectivas, ni aquellos en los cuales no se especifican las horas de duración.
- La puntuación de los cursos será la siguiente:

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14173

N.º Horas curso	Puntos
Entre 25 y 50 horas	1 punto
Entre 51 y 100 horas	2 puntos
Más de 100 horas	3 puntos

El citado mérito se acreditará mediante copia auténtica del certificado o diploma, expedido por el Centro correspondiente en el cual consto el número de horas del curso.

7.2.4. Conocimientos de Valenciano (máximo 2 puntos).
ORDEN 7/2017, de 2 de marzo, de la Consellería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regulan los certificados oficiales administrativos de conocimientos de valenciano de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, el personal examinador y la homologación y la validación otros títulos y certificados.
(DOGV 7993, de 6 de marzo).

- Puntos por nivel medio C1 ……. 1 puntos.
- Puntos por nivel Superior C2 …… 2 puntos.

Se acreditará mediante la aportación de la certificación de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià u organismo oficial competente.

Base octava.- Relación de aprobados/as.

La calificación definitiva de cada persona aspirando será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición y la valoración de los méritos aportados en la fase de concurso.
El órgano de selección hará pública la relación de personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, ordenadas de mayor a menor puntuación, sin que el número de personas propuestas pueda superar el número de plazas convocadas.
En caso de empate en la puntuación final, se atenderá, sucesivamente, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y, en su caso, a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio y de continuar el empate, la mayor puntuación en la fase de concurso. Si persistiera el empate, se resolverá mediante sorteo público efectuado por el Tribunal Calificador.
La relación definitiva de personas aprobadas se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de L'Olleria.
El órgano de selección elevará a la Alcaldía la correspondiente propuesta de nombramiento de la persona aspirando que haya obtenido la mayor puntuación, de conformidad con el número de plazas convocadas.

Base novena.- Nombramiento como funcionario/a de carrera.

Presentada la documentación por las personas interesadas y siendo esta conforme, el/la presidente/a del Órgano de Selección resolverá el nombramiento de la persona aspirando propuesta por el *OTS en los términos

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14173

previstos en las presentes bases y en la legislación vigente, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.
La persona aspirando nombrada tendrá que tomar posesión en el plazo máximo de un mes, a partir del siguiente a la notificación del nombramiento. Quién sin causa justificada no asista a la formalización del nombramiento dentro del plazo establecido perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y de la propuesta de nombramiento.

Base décima.- Lista de sustitución.

El órgano técnico de selección formulará una propuesta de lista de sustitución, con los candidatos que habiendo superado el proceso no han obtenido plaza, para en caso de que la persona propuesta en primer lugar renuncio a ocupar la plaza, pueda ser ofrecida por orden de puntuación.

Base undécima.- Creación de bolsa de empleo temporal.

El órgano técnico de selección formulará en Acta una propuesta provisional de constitución de la bolsa de trabajo temporal.

Creación de bolsa.

Las persones aspirantes que hayan superado (al menos el primer ejercicio / todos los ejercicios eliminatorios) y no resultan propuestas para su nombramiento integrarán una bolsa de ocupación de Técnico/a de Archivo y Biblioteca, subgrupo A2, por la orden de puntuación obtenido, con el fin de atender necesidades de carácter temporal mediante nombramiento de personal funcionario interino.
La orden en la bolsa vendrá determinada por la puntuación total obtenida. Los empates se resolverán conforme a los criterios establecidos en estas bases.

Funcionamiento y vigencia.

El funcionamiento de la bolsa (llamamientos, renuncias, causas de exclusión, vigencia y otros aspectos de gestión) se regirá por el que se dispone en El **Reglamento Regulador del funcionamiento de bolsas de empleo temporal del Ayuntamiento de l'Olleria**, aprobado por acuerdo plenario de fecha 30-09-2026, que las persones aspirantes aceptan por el hecho de participar en el proceso.
Efectos. La pertenencia a la bolsa no genera ningún derecho a obtener un nombramiento ni a la estabilidad en la ocupación.

Base doceava. - Incompatibilidades.

Régimen de incompatibilidades. –
La persona aspirando que resulto propuesta para ocupar esta plaza queda sometida, desde el momento de la toma de posesión, al régimen de

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14173

incompatibilidades vigente, en los términos establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Base decimotercera. - Datos de carácter personal.

Protección de datos de carácter personal. -
Los datos facilitados por las personas aspirantes se tratarán para gestionar el proceso selectivo al cual se refieren estas bases en todas sus fases (admisión, valoración de méritos, realización de pruebas, calificación y propuesta de nombramiento), así como para la constitución, gestión y funcionamiento de la bolsa de ocupación derivada de este, incluidos los llamamientos.
El tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable y para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, conforme al artículo 6.1.c) y e) del Reglamento (UE) 2016/679 y a la normativa reguladora del acceso a la ocupación pública. Los datos relativos a discapacidad que se aportan para solicitar adaptaciones se tratarán con arreglo al artículo 9.2 del citado Reglamento.
Los datos podrán ser comunicados al tribunal calificador y a los órganos de la entidad competentes en materia de personal, así como a otras administraciones o órganos cuando lo exija una obligación legal. La presentación de la solicitud implica el consentimiento para la publicación de los listados, calificaciones y otras actas del proceso en [sede electrónica / tablón de anuncios / boletín oficial], conforme al principio de publicidad que rige el acceso a la ocupación pública. En estas publicaciones se identificará a las personas aspirantes de acuerdo con lo previsto en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.
Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la cual fueron recaudados y para determinar las posibles responsabilidades derivadas del tratamiento. Los datos de las personas integrantes de la bolsa se conservarán durante su vigencia. Posteriormente se aplicará la normativa de archivos y documentación administrativa.
Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad, cuando proceda, mediante solicitud dirigida a [órgano / dirige / sedo electrónica], acompañada de documento que acredito su identidad. Si consideran que el tratamiento no se ajusta a la normativa, podrán presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).
Las persones aspirantes son responsables de la veracidad de los datos aportados y tendrán que comunicar por escrito cualquier modificación de sus datos de contacto durante el proceso selectivo y, en su caso, durante la vigencia de la bolsa.

Base decimocuarta. – Vinculación y Recursos

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participan en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuántos actos administrativos se derivan de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados/as en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 de

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14173

abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Las presentes bases conforme al que se dispone en el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán recorrerse potestativamente en reposición o interponer directamente recurso ante la orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14173

ANEXO I

Temario General
Tema 1.- La Constitución Española de 1798. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado.
Tema 2.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: estructura, derechos de los valencianos y valencianas, aprobación y reforma.
Tema 3.- La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio: elementos y competencias.
Tema 4.- El Estatuto Básico del Empleado público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Ley de Prevención de riesgos laborales.
Tema 5.- La regulación Jurídica para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
Tema 6.- La organización municipal. Alcaldía. Pleno. Junta de Gobierno Local. Tenencias de Alcaldía. Comisiones. Organización administrativa. Competencias y delegaciones. Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatorias, sesiones y acuerdos. Actas. Certificaciones. Abstención y recusación.
Tema 7.- Las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar. Concepto de persona interesada. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Identificación y firma. Sistemas de identificación electrónica. Derechos de las personas interesadas. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registros y comunicaciones electrónicas.
Tema 8. La actividad de las Administraciones Públicas**.** Principios generales de actuación. Derechos de las personas. Obligación de resolver. Silencio administrativo. Termas y plazos. Cómputo de plazos. Actuación administrativa por medios electrónicos. Comparecencia. Colaboración y asistencia entre Administraciones Públicas.
Tema 9. El acto administrativo. Concepto y elementos. Requisitos. Motivación. Forma. Eficacia. Ejecutividad. Notificación. Publicación. Ejecución forzosa. Nulidad y anulabilidad. Conservación y conversión de actas. Irregularidades no invalidantes.
Tema 10. El procedimiento administrativo común. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Prueba. Informes. Audiencia. Información pública. Finalización. Resolución. Dejación y renuncia. Caducidad. Tramitación simplificada. Especialidades de la tramitación electrónica.
Tema 11. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Actos nulos. Declaración de lesividad. Revocación. Rectificación de errores. Límites de las facultades de revisión. Procedimientos y efectos.
Tema 12. Los recursos administrativos**.** Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Interposición. Plazos. Suspensión. Resolución. Efectos del silencio. Vías de impugnación de los actos administrativos.

Temario Específico
TEMA 13. Normativa estatal sobre patrimonio bibliográfico. Especial referencia en la Constitución española
y la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
TEMA 14. Ley 10/2007, de 22 de junio, de la lectura, del libro y de las bibliotecas.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14173

TEMA 15. Real decreto legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la
Ley de Propiedad Intelectual. Propiedad intelectual: objeto, derechos y su gestión.
TEMA 16. Sistema Español de Bibliotecas. Normativa y organización bibliotecaria española.
TEMA 17. Normativa valenciana sobre patrimonio bibliográfico. Especial referencia en el Estatuto de Autonomía
y a la Ley 4/1998, de 11 de junio, del Patrimonio Cultural Valenciano.
TEMA 18. Normativa valenciana sobre patrimonio bibliográfico. Ley 4/2011, de 23 de marzo, de bibliotecas
TEMA 19. Normativa valenciana sobre patrimonio bibliográfico. Ley 4/2011, de 23 de marzo, de bibliotecas
de la Comunidad Valenciana (II) Red de Bibliotecas Públicas de la Comunidad Valenciana. Red de Lectura
Pública. Centros de lectura pública municipales.
TEMA 20. Reproducción y préstamo de obras en bibliotecas.
TEMA 21. Desarrollo de colecciones: selección, adquisición, evaluación y expurgo.
TEMA 22. Gestión y administración de bibliotecas: Planificación, recursos humanos, gestión presupuestaria y financiera. Cartas de servicios.
TEMA 23. Servicios bibliotecarios presenciales y virtuales.
TEMA 24. Actividades culturales en bibliotecas. Animación a la lectura: programas de fomento lector y clubes de lectura.
TEMA 25. Catalogación: principios y reglas. FRBR. ISBD, Reglas de catalogación españolas, RDA. Control de autoridades. FRAD.FRSAD.
TEMA 26. Formado Marc21 de registros bibliográficos, de autoridad y de fondo.
TEMA 27. Catálogos de acceso público en línea. Herramientas de descubrimiento. Catálogos colectivos.
TEMA 28. Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. ABSYSNET.
TEMA 29. Lo proyecte E-Biblio y su plataforma en la Comunidad Valenciana.
TEMA 30. Lenguajes documentales: listas de encabezamientos de materia y tesauro.
TEMA 31. La clasificación bibliográfica. Clasificación Decimal Universal CDU.
TEMA 32. La bibliografía: concepto, objetivos y tipos.
TEMA 33. La hemeroteca: concepto y función. El tratamiento del material de hemeroteca.
TEMA 34. La colección local en la biblioteca pública. Conservación y difusión.
TEMA 35. Las bibliotecas públicas en el ámbito municipal.
TEMA 36. La Biblioteca Municipal de L'Olleria.
TEMA 37. El Sistema Español de Archivos. Composición, estructura y funciones. Normativa.
TEMA 38. El Sistema Archivístico Valenciano. Composición, estructura y funciones. Normativa.
TEMA 39. Concepto y definición de archivística. Evolución de la archivística. Ciencias y técnicas auxiliares de la archivística.
TEMA 40. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos de archivo según el ciclo vital de los documentos.
TEMA 41. Concepto y definición de documento. Definición, características y valores del documento de archivo.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14173

TEMA 42. La identificación de series y funciones. La clasificación de documentos. Sistemas de clasificación. El Cuadro de Clasificación.
TEMA 43. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingresos de documentos en los archivos. La transferencia de documentos. Los ingresos extraordinarios: tipo.
TEMA 44. La ordenación de los documentos. Tipo de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.
TEMA 45. Valoración, selección y eliminación de documentos: conceptos y definiciones. Principios generales. Las Comisiones de Valoración de Documentos. Las Tablas de Valoración Documental.
TEMA 46. La valoración, conservación y eliminación de los documentos de las administraciones públicas de la Comunidad Valenciana. La Junta Calificadora de Documentos Administrativos.
TEMA 47. La descripción archivística. Principios y metodologías. La planificación de la descripción. Los principales instrumentos de descripción archivística.
TEMA 48. Las normas internacionales para la descripción archivística. La Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G) y la norma Norma Internacional sobre los Registros de Autoridad de Archivos relativos a Instituciones, Personas y Familias ISAAR (CPF). La Norma Española de Descripción Archivística (NADA).
TEMA 49. La conservación preventiva. Tipo de apoyos tradicionales y de elementos sustentados: causas de alteración y medidas de conservación. La restauración: métodos, técnicas y procedimientos.
TEMA 50. El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: características. El mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad. La planificación y gestión de desastres.
TEMA 51. La reprografía, microfilmación y digitalización de documentos. La planificación de la reproducción. Aspectos técnicos, formatos y estándares.
TEMA 52. El documento y el expediente electrónico: normativa y conceptos. Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento y Expediente electrónicos.
TEMA 53. La Administración Electrónica y la gestión de documentos electrónicos. Normativa.
TEMA 54. La gestión documental: modelos de políticas de gestión de documentos. La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
TEMA 55. El servicio a los usuarios: sistemas de acceso, consulta y préstamo de documentación. Tipo de usuarios.
TEMA 56. La difusión de los fondos documentales: la vertiente educativa, social y de investigación. La dinamización cultural de los archivos.
TEMA 57. Los portales de difusión de la información archivística. El Portal de Archivos Españoles (PAREJOS) y el Sistema Archivístico Valenciano en Red (SAVEX). Los portales de difusión del patrimonio Hispana y europea.
TEMA 58. 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 59. Los archivos municipales. Historia, organización y funciones. Los fondos documentales municipales.
TEMA 60. El Archivo Municipal de L'Olleria. Los fondos documentales del Archivo Municipal de L'Olleria.

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14173

ANEXO II

SOLICITUD De ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD De UNA PLAZA DE TÉCNICO/A De ARCHIVO Y BIBLIOTECA VACANTE AL AYUNTAMIENTO DE L'OLLERIA.

DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE.

Apellidos y Nombre			
DNI			
Domicilio			
Población		CP	
Provincia			
Teléfono			
Correo electrónico			

MANIFIESTA:

Que enterado/a de la convocatoria publicada para la cobertura en propiedad de una plaza de Técnico/a de archivo y biblioteca por turno libre.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Reunir, en la fecha de finalización del periodo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, y me compromete, en caso de ser propuesto/a, a presentar la documentación acreditativa de estas, así como a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente y,

SOLICITO:

Que, después de los trámites que resultan preceptivos, ser admitido en el referido proceso selectivo.

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A LA SOLICITUD:

- Justificando del pago de los derechos de examen para participar en el proceso selectivo en el cual constará la convocatoria a la cual corresponde el ingreso.

En L'Olleria a_____ de _____de 2026.

Firma

Verificable en https://bop.dival.es/bop
CSV: BOPV-2026/14173