

## MUNICIPIOS

### Ayuntamiento de Puçol

*2023/06477 Anuncio del Ayuntamiento de Puçol sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de técnico/a superior de archivo (A1).*

#### ANUNCIO

Mediante Resolución de Alcaldía-Presidencia núm. 1868/2023 de fecha 27 de abril se ha aprobado:

VER ANEXO

Lo que se hace público para su general conocimiento y a los efectos oportunos.

Puçol, a 5 de mayo de 2023. —La alcaldesa, M.ª Paz Carceller Llaneza.



**BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE ARCHIVO (GRUPO A, SUBGRUPO A1), PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, DE LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE PUÇOL.**

**BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad de una plaza de TÉCNICO/A SUPERIOR DE ARCHIVO (que se corresponde con el puesto número 1.48), plaza vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Puçol, que se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público de 2021 (Diari Oficial de la Generalitat Valenciana número 9245, de 29 de diciembre de 2021 y posteriores modificaciones en Diari Oficial de la Generalitat Valenciana número 9349, de 27 de mayo de 2022 y número 9423 de 8 de septiembre de 2022), grupo A, subgrupo A1 (artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), escala Administración Especial, Subescala Técnica, en el Ayuntamiento de Puçol.

El sistema selectivo será el de oposición libre.

**BASE SEGUNDA. NORMATIVA REGULADORA.**

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a las normas contenidas en:

- a) Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
  - b) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
  - c) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
  - d) Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
  - e) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
  - f) 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.
  - g) Ley de la Generalitat 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
  - h) Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
  - i) Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Así como las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables por razón de la materia.

**BASE TERCERA. REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES.**

Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlos en el momento de la toma de posesión:

- a) Tener la nacionalidad española o la de cualquier Estado miembro de la Comunidad Europea, o cumplir con lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público al respecto del acceso a la función pública.

De conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, las personas extranjeras podrán acceder al empleo público en los términos previstos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de



octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Así, las personas nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que las personas españolas 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, pudiendo acceder las personas extranjeras con residencia legal en España a puestos de naturaleza laboral, en igualdad de condiciones que las personas españolas.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad legal de jubilación.

d) Estar en posesión del título universitario de Grado en Derecho, Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas o Humanidades, más Máster en Archivo y Documentación o similares, o Licenciado en Documentación o Grado en Información y Documentación o equivalente que, de acuerdo con los planes vigentes, habilite para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al puesto o equivalente que correspondan conforme al vigente sistema de titulaciones, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

Los/las aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

e) No padecer enfermedad, ni estar afectados/as por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones o que las imposibilite.

f) 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 al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el 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.

g) En aquellos casos que quede constancia que el nombramiento será para puestos que impliquen contacto habitual con menores, no haber sido condenado/a por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual.

A tal efecto, los/las aspirantes seleccionados/as, previo a su nombramiento o contratación, deberán presentar certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales o consentir al Ayuntamiento para que consulte la inexistencia de antecedentes penales por delitos sexuales de conformidad con lo establecido en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley Enjuiciamiento Civil, introducido por la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

h) Estar en posesión del justificante acreditativo del pago de la tasa en el periodo de presentación de instancias, el incumplimiento de lo cual será requisito no subsanable.

Todos los requisitos exigidos, deberán cumplirse en el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo, en este sentido, se podrán efectuar las



comprobaciones oportunas hasta el nombramiento como funcionario/a, debiéndose aportar justificación de todos los requisitos que determinen las bases.

Si en algún momento del proceso selectivo el órgano técnico de selección llegara a tener conocimiento de que alguna persona aspirante no posee la totalidad de los requisitos exigidos en estas bases, previa audiencia del interesado o interesada, se propondrá su exclusión a la Alcaldía, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

### **Igualdad de condiciones.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derecho de las Personas con Discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas aspirantes con diversidad funcional en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes.

Las personas aspirantes con diversidad funcional deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición o autorice al Ayuntamiento para que lo recabe por sus propios medios. En todo caso, deberán presentar certificado de su capacidad para desempeñar expresamente la totalidad de las funciones acordes a la titulación requerida.

El órgano técnico de selección establecerá, para las personas con diversidad funcional que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de la prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

## **BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

### **4.1. Presentación de instancias.**

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, debidamente cumplimentadas, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, presentándose en el Registro General o en la forma prevista en el artículo 16.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Pudiéndose presentar asimismo a través del procedimiento que se habilitará en la sede electrónica de este Ayuntamiento en el momento se inicie el plazo de presentación de instancias. En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

El plazo de presentación de solicitudes será de **20 días hábiles** contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial que se facilitará en las Oficinas del Registro General del Ayuntamiento. Dicho modelo de instancia también se podrá descargar en la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Si la presentación es telemática, no se deberá adjuntar el modelo de instancia, sólo cumplimentar el trámite electrónico a través del procedimiento telemático.

Con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes declararán que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, así como podrán dar el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente. Así mismo darán el consentimiento expreso para que el órgano convocante haga las comprobaciones y las



acreditaciones de oficio necesarias sin que la persona aspirante haya de presentar ninguna documentación que aquél pueda obtener.

#### 4.2. Derechos de examen.

La tasa correspondiente asciende a la cantidad de 42,07 euros (cuarenta y dos euros con siete céntimos), cuyo pago se hará mediante autoliquidación que podrá generarse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Puçol. Una vez se haya impreso dicha autoliquidación, deberá abonarse en las entidades colaboradoras correspondientes.

La comprobación del abono de la tasa se realizará de oficio por la Administración, no siendo necesario presentar justificante alguno.

#### 4.3. Devolución de derechos de examen.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se devenga la Tasa y nace la obligación de contribuir cuando por las personas interesadas se presente la solicitud para participar en las pruebas selectivas.

Procederá la devolución de los derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo.

No procederá la devolución de la tasa ingresada en los supuestos de exclusión definitiva de las pruebas por causas imputables a la persona interesada, entre otros, por no llegar a ser admitido/a a las pruebas por presentar la solicitud o pagar la tasa fuera del plazo, el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria y/o la no presentación correcta en plazo de las instancias y documentos, o si el importe abonado no fuera el correcto.

### **BASE QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

#### **5.1. Relación de personas aspirantes admitidas y excluidas.**

Expirado el plazo de admisión de instancias, mediante resolución de la Alcaldía u órgano competente, se aprobará la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas, la cual se adoptará en atención a lo declarado por las personas aspirantes.

Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y en el tablón de edictos electrónico y el portal de transparencia del Ayuntamiento de Puçol, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por las personas interesadas.

En todo caso con el objeto de evitar errores y en el supuesto de producirse, posibilitar la subsanación en tiempo y forma, los/las aspirantes comprobarán, fehacientemente, no solo que no figuran en la relación de excluidos/as, sino además, que sus nombres constan en la de admitidos/as.

#### **5.2. Relación definitiva.**

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la relación provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, 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 Valencia y en el tablón de edictos electrónico y el portal de transparencia del Ayuntamiento de Puçol. Dicha 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. La publicación de dicha resolución será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.



## **BASE SEXTA. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.**

### **6.1. Régimen jurídico.**

El órgano técnico de selección, que tenderá en su formación a la paridad entre hombre y mujer, estará constituido de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

### **6.2. Requisitos.**

Para el nombramiento de miembros de los órganos técnicos de selección, en base del principio de especialidad previsto en la legislación, las personas componentes de los mismos deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser personal funcionario de carrera.
- b) Poseer la misma o superior categoría profesional que la de la plaza que se convoca.

### **6.3. Composición.**

El órgano de selección, que tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, estará constituido por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto, nombrados por la persona titular de la Alcaldía:

PRESIDENCIA: Un funcionario/a de carrera designado/a por Alcaldía.  
SECRETARÍA: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.  
VOCALES: Tres funcionarios/as de carrera designados/as por Alcaldía.

La designación de miembros del órgano técnico de selección incluirá la de los suplentes y se hará pública junto a la relación de personas admitidas y excluidas.

El órgano técnico de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas, cuyo nombramiento deberá hacerse público junto con el del órgano técnico de selección. Las personas asesoras y las especialistas deben estar sometidas a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del órgano técnico de selección.

Cuando el número de participantes en la convocatoria lo aconseje se nombrará también personal colaborador para el buen desarrollo del procedimiento. Asimismo el órgano técnico de selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para alguna o algunas de las pruebas, de personal colaborador para la realización de tareas administrativas de apoyo.

### **6.4. Abstención y recusación.**

Los miembros del órgano técnico de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlas cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la vigente Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

### **6.5. Funcionamiento.**

El órgano técnico de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo necesaria la asistencia de las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría. En cada sesión del órgano técnico de selección podrán participar los miembros titulares presentes en el momento de la constitución y si estos están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre ellos, en la misma sesión. Si constituido el órgano técnico de selección e iniciada la sesión, se ausentara la persona que ocupe la Presidencia o bien la Secretaría, designarán, entre las personas vocales concurrentes, su sustituto o sustituta durante su ausencia.



### **6.6 Actas.**

De todas y cada una de las sesiones del órgano técnico de selección, tanto de celebración de ejercicios, como de corrección, evaluación, y deliberación de los asuntos de competencia suya, la persona que ocupe la Secretaría extenderá un acta, que será firmada por todos los miembros del órgano técnico de selección.

### **6.7. Sustitución de miembros.**

Si los miembros del órgano técnico de selección, una vez iniciadas las pruebas de la oposición o las calificaciones de los méritos del concurso, cesan en los cargos en virtud de los cuales se les designó, continuarán ejerciendo sus funciones hasta que acabe totalmente el proceso selectivo de que se trate. Si por cualquier motivo los miembros del órgano técnico de selección, o las que ocupen su Presidencia o Secretaría o suplentes, con independencia de la responsabilidad en la que incurran, no puedan o no quieran continuar ejerciendo como miembros, lo cual impide continuar con la tramitación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites correspondientes, se designarán las personas sustitutas de las que hayan cesado y, posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la finalización del proceso selectivo.

### **6.8. Facultades del órgano técnico de selección.**

El órgano técnico de selección está facultado para resolver las dudas y las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas y adoptar los acuerdos necesarios para garantizar el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases. Asimismo, está facultado para interpretarlas adecuadamente.

El órgano técnico de selección podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del DNI.

### **6.9. Actos del órgano técnico de selección.**

Los actos que ponen fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del órgano técnico de selección dictados en virtud de la discrecionalidad técnica, científica o profesional en el desarrollo de su cometido de valoración será suficiente que esté referida al cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, así como a las contenidas en las presentes bases.

Las actuaciones del órgano técnico de selección podrán ser recurridas en alzada ante la Alcaldía-Presidencia o Concejalía delegada correspondiente, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieran públicas, de acuerdo con el artículo 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **6.10. Categoría del órgano técnico de selección.**

A los efectos de lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el órgano técnico de selección que actúe tendrá la categoría primera de las recogidas en aquél, tanto respecto de las asistencias de los miembros del Órgano técnico de selección como de las personas asesoras y colaboradoras.

## **BASE SÉPTIMA. NORMAS COMUNES AL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.**

### **7.1. Orden de actuación.**

En aquellas pruebas que los/as aspirantes no puedan realizar simultáneamente, se comenzará por aquél cuyo primer apellido comience por la letra seleccionada en el último sorteo realizado por el Pleno de la Corporación en sesión ordinaria publicado en el tablón electrónico municipal, continuando correlativamente por orden alfabético.

### **7.2. Llamamiento único.**

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano técnico de selección. La no presentación de una persona aspirante en el momento de ser llamada a cualquiera de las pruebas





obligatorias, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo que quedará excluida del mismo.

### **7.3. Anuncios y publicaciones.**

Una vez comenzadas las pruebas no será precisa la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de los restantes ejercicios en el Boletín Oficial de la Provincia, bastando su publicación en el tablón de edictos electrónico y el portal de transparencia del Ayuntamiento de Puçol.

### **7.4. Procedimiento de selección.**

El procedimiento de selección será mediante oposición libre.

## **BASE OCTAVA. PROCESO DE SELECCIÓN.**

### CALENDARIO DE LAS PRUEBAS.

La fecha, hora y lugar del comienzo de las pruebas selectivas se anunciará en el tablón de edictos electrónico y portal de transparencia del Ayuntamiento de Puçol.

### FASE DE OPOSICIÓN.

#### **Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 50 preguntas, de tipo test, con cuatro posibles respuestas, en que solo una será la correcta y relacionadas con los temas que figuran en la parte general del anexo I de las bases de esta convocatoria (temas 1 al 18, ambos incluidos.)

La duración del ejercicio será fijada por el órgano técnico de selección antes del inicio de la prueba y tendrá la penalización siguiente: cada tres respuestas erróneas descuentan el valor de una correcta.

Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

Esta prueba se puntuará con una calificación de 0 a 50 puntos, y será eliminado el personal aspirante que no consiga en el ejercicio la calificación mínima de 25 puntos.

El órgano técnico de selección publicará la calificación obtenida por los aspirantes y concederá un plazo de 5 días hábiles para solicitar la revisión del ejercicio y/o presentar alegaciones.

#### **Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.**

Consistirá en contestar uno o varios supuestos o preguntas de carácter práctico propuestos por el órgano técnico de selección y relacionados con los temas que figuran en la parte específica del anexo I de las bases de esta convocatoria (temas 19 al 90, ambos incluidos) y que podrán ser leídos en sesión pública ante el órgano técnico de selección, que podrá formular las preguntas o aclaraciones que juzgue oportunas. Se valorará la claridad de ideas, la facilidad de expresión y el conocimiento sobre los temas expuestos.

El tiempo de duración de la prueba, será determinado por el órgano técnico de selección en función de la dificultad que represente.

Esta segunda parte se calificará de 0 a 50 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no consigan un mínimo de 25 puntos.





El órgano técnico de selección publicará mediante anuncio la calificación obtenida por los aspirantes y concederá un plazo de 5 días hábiles para solicitar la revisión del ejercicio y/o presentar alegaciones.

#### **BASE NOVENA. CALIFICACIÓN FINAL.**

Asimismo, en dicho anuncio el órgano técnico de selección hará pública la calificación final que vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios, pudiéndose presentar en el mismo plazo de cinco días las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación a esta calificación final.

En caso de empate de puntuación de las personas aspirantes aprobadas, los criterios sucesivos de desempate serán los siguientes:

- 1.- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- 2.- Mayor puntuación obtenida en el primero ejercicio.
- 3.- Si persiste el empate se resolverá a favor del sexo menos representado en el área objeto del proceso.
- 4.- De mantenerse, aun así, el empate, se procederá a la adjudicación por sorteo.

#### **BASE DÉCIMA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS**

Resueltas las posibles alegaciones, se hará pública la relación definitiva de las personas aspirantes por orden de puntuación. Asimismo, dicha relación será elevada por el órgano técnico de selección a la Alcaldía, con propuesta de nombramiento del/a aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

En ningún caso, el órgano técnico de selección podrá declarar que han aprobado el proceso selectivo un número superior al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera.

#### **BASE DÉCIMO PRIMERA. VALENCIANO**

De conformidad con el artículo 20.2 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consejo, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, el nivel exigible de conocimiento del valenciano a las personas que hayan superado las pruebas selectivas correspondiente al grupos A1, será el de Grau Mitjà, atendiéndose, para su acreditación a lo dispuesto en dicho precepto.

#### **BASE DÉCIMO SEGUNDA. NOMBRAMIENTO**

##### **12.1. Presentación de documentación.**

Las personas aspirantes propuestas por el órgano técnico de selección deberán presentar ante el Ayuntamiento, en el plazo máximo de 20 días hábiles desde que se haga pública la relación de personas aprobadas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases, y que no hubiesen sido aportados con anterioridad.



### **12.2. Exenciones.**

La persona aspirante que tenga la condición de funcionario de carrera quedará exenta de justificar documentalmente las condiciones generales que ya consten acreditadas para obtener su anterior nombramiento. En todo caso, deberá presentar original o copia compulsada, de su nombramiento como funcionaria de carrera y título académico exigido.

### **12.3. Supuestos de imposibilidad de nombramiento.**

Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no se presentase la anterior documentación, no se podrá realizar el nombramiento como funcionario/a, y se invalidará la actuación respecto del/a mismo/a, y la nulidad subsiguiente de los actos del órgano técnico de selección respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido, en su caso.

### **12.4. Nombramiento.**

La persona aspirante que haya superado la fase de oposición, previa la presentación de la documentación exigida en la base 12.1, será nombrada funcionaria en prácticas, por un período de tres meses, durante el cual se valorará su capacidad para el trabajo, debiéndose tomar posesión en el plazo legalmente establecido.

Estas prácticas serán dirigidas por el Jefe del Departamento o funcionario designado por la Alcaldía, quien al finalizar las mismas remitirá al órgano técnico de selección informe en el que efectuará una valoración del desarrollo de las mismas por parte de la persona candidata.

Por último, el órgano técnico de selección previo informe propio elevará propuesta de nombramiento o indicará que la persona candidata no ha superado el período de prácticas.

En el caso último, se dará audiencia a la persona interesada con un plazo de diez días para que efectúe las alegaciones que a su derecho convengan, pudiendo a la vista de las mismas el órgano técnico de selección proponer la repetición de las prácticas o desestimar las alegaciones motivadamente y elevar propuesta de nombramiento de funcionario/a en prácticas del siguiente candidato/a con mejor puntuación.

## **BASE DÉCIMO TERCERA. INCIDENCIAS.**

El órgano técnico de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

## **BASE DÉCIMO CUARTA. RÉGIMEN DE RECURSOS.**

### **15.1. Régimen de recursos aplicable a la convocatoria, bases y actos administrativos.**

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo y que pongan fin a la vía administrativa cabrá el recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de su impugnación directa ante la jurisdicción contencioso-administrativa en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la referida publicación, de conformidad con la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### **15.2. Régimen de recursos aplicable a los actos del órgano técnico de selección.**

Contra los actos del órgano técnico de selección, puede interponerse recurso de alzada, de



conformidad con lo previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Dicho recurso se interpondrá ante dicho órgano técnico de selección o ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes si el acto fuera expreso y de tres meses si no lo fuera.

#### **BASE DÉCIMO QUINTA. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.**

La presente convocatoria se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y, en extracto, en el Diari Oficial de la Generalitat Valenciana, y en el Boletín Oficial del Estado, en el que aparecerá, en todo caso, el ayuntamiento convocante, el número de plazas que se convocan, la escala y categoría a la que pertenecen, el sistema de acceso y la cita de los boletines oficiales en los que figuren las bases correspondientes.

Asimismo se publicarán en el tablón de edictos electrónico y el portal de transparencia del Ayuntamiento de Puçol, careciendo en este último caso de efectos jurídicos.

#### **ANEXO I**

#### **TEMARIO DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE ARCHIVO (GRUPO A, SUBGRUPO A1), PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, DE LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE PUÇOL.**

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.

##### PARTE GENERAL:

Tema 1.- El Estado: concepto y elementos, la división de poderes. La Constitución española: estructura y contenido y reforma de la constitución.

Tema 2.- El Poder legislativo: las Cortes Generales. Composición atribuciones y funcionamiento. El Defensor del Pueblo y el tribunal de Cuentas.

Tema 3.- La Comunidad Autónoma: Organización política y administrativa de la Comunidad Autónomas, la financiación de las comunidades autónomas. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

Tema 4.- La política regional comunitaria. La cohesión económica y social: los fondos estructurales y sus objetivos prioritarios. Los demás instrumentos financieros.

Tema 5.- Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del derecho Administrativa: La ley: conceptos y clases, El Reglamento concepto y Clasificación. La Costumbre, los Principios Generales, los tratados internacionales.

Tema 6.- La Organización territorial del Estado.

Tema 7.- La Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos competencias. Abstención y



recusación.

Tema 8.- El acto administrativo: concepto y clases y elementos. Motivación y Notificación.

Tema 9.- Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión, Validez e Invalidez de los actos administrativos: Convalidación, conservación y conversión. La revisión de los actos administrativos

Tema 10.-El procedimiento administrativo: concepto y clases Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas; ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales.

Tema 11.- Las Fases del procedimientos administrativos iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación. Dimensión temporal del procedimiento.

Tema 12.- Actividad subvencional de la Administración: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones.

Tema 13.- La contratación en el sector público: ley 9/2017 de 8 de noviembre, de contrato del Sector público: objeto y ámbito de aplicación. Tipos de contratos del Sector Público.

Tema 14.- El municipio: elementos, competencias y servicios municipales. La organización municipal.

Tema 15.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes administración publicas Territoriales: la Carta Europea de Autonomía local.

Tema 16.- La potestad normativa de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación, infracciones.

Tema 17.- Las Haciendas Locales. Recursos de los municipios: concepto de tasas, contribuciones especiales, impuestos y precios públicos. Los presupuestos locales: Concepto, principios y estructura.

Tema 18.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación y Título V: El principio de igualdad en el empleo público.

PARTE ESPECÍFICA:

Tema 19.- El Patrimonio documental español. La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español: Título Preliminar y Títulos VII, VIII y IX.

Tema 20.- El Patrimonio documental en la Ley valenciana 4/1998.

Tema 21.- Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat Valenciana: Título I. Del Sistema Archivístico Valenciano Estructura y órganos.

Tema 22.- Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat Valenciana: Título II De los archivos del Sistema Archivístico Valenciano. Principales archivos valencianos.

Tema 23.- Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat Valenciana: Título III De los documentos y de la gestión documental.

Tema 24.- Concepto y definición de Archivística. Concepto y definición de archivo y de documento. Ciencias auxiliares de la archivística.



Tema 25.- Tipos de archivo según el ciclo vital de los documentos y sus funciones.

Tema 26.- La identificación y clasificación de los fondos documentales. Conceptos y definición.

Tema 27.- Sistemas de clasificación de los fondos documentales. Catálogos de procedimientos en documentación electrónica.

Tema 28.- Valoración, selección y eliminación de documentos: conceptos y funciones. Tablas de valoración documental.

Tema 29.- La Junta Calificadoras de documentos Administrativos de la Comunidad Valenciana y Comisión de Valoración Documental para Municipios de la Comunidad Valenciana. Normativa valenciana de valoración documental.

Tema 30.- La ordenación de los documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.

Tema 31.- Las agrupaciones documentales de los archivos: Concepto de grupo de fondos, fondos, sección, subsección, serie documental, subserie, unidad documental archivística simple, unidad archivística compuesta, expediente y colección de documentos.

Tema 32.- La descripción archivística multinivel: objetivos. Normas internacionales para la descripción multinivel: normas de estructura (ISAD-G) y normas de intercambio (EAD). Las normas de contenido: normas nacionales y principales normas internacionales de contenido (DACS, RAD etc.).

Tema 33.- El concepto de autoridad archivística y la norma internacional ISAAR (CPF) sobre encabezamientos autorizados archivísticos para Entidades, Personas y Familias y su relación con las EAC-CPF. Analogías y diferencias con las autoridades bibliográficas. Importancia de la información de contexto en la descripción archivística.

Tema 34.- Transferencias, ingresos y salidas. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingresos de documentos en los archivos. Instrumentos de control.

Tema 35.- Los instrumentos de descripción: guías, inventarios y catálogos.

Tema 36.- Los soportes documentales. Tipos y medidas de prevención y conservación. Biodeterioro.

Tema 37.- El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo. El mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad.

Tema 38.- La reprografía, microfilmación y digitalización de documentos en los archivos: objetivos y programas. Digitalización de documentos de archivo. Aspectos técnicos, formatos y estándares.

Tema 39.- El esquema nacional de interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica y su relación con los archivos. Normas técnicas de interoperabilidad en documento y expediente electrónico, en digitalización de archivos, en copiado auténtico y conversión de archivos electrónicos y en políticas de gestión de documentación electrónica. Los metadatos: EMGDE.

Tema 40.- El documento y el expediente electrónico. Terminología y marco legal. Principios de gestión, organización, descripción y conservación. Validez y eficacia jurídica.

Tema 41.- Gestión de la calidad en los archivos: normas ISO, manuales de calidad y buenas prácticas



para la gestión de documentos y archivos. Bibliografía de referencia.

Tema 42.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 43.- La transparencia activa: la puesta a disposición de la información pública.

Tema 44.- La normativa reguladora de la reutilización de la información del sector público.

Tema 45.- El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. Límites al derecho de acceso: normativa en materia de acceso y protección a los datos de carácter personal, secretos oficiales, intimidad y honor de las personas, propiedad intelectual y otros límites y disposiciones normativas.

Tema 46.- El impacto Big Data en la protección de datos personales y su gestión en los archivos.

Tema 47.- La gestión de proyectos de digitalización. Conservación preventiva y análisis de riesgo en los archivos.

Tema 48.- Preservación digital. El archivo web.

Tema 49.- La biblioteca. Definición y tipos.

Tema 50.- Planificación, construcción y equipamientos de bibliotecas. ISO/TR 11219.

Tema 51.- Preservación y conservación de los materiales bibliográficos y archivísticos. Biodeterioro.

Tema 52.- Control y evaluación de los servicios de biblioteca.

Tema 53.- Gestión de calidad y marketing de los servicios bibliotecarios. Estadísticas de bibliotecas. ISO 2146 e ISO 2789. Cartas de servicios.

Tema 54.- Gestión y administración de bibliotecas. Planificación estratégica. Programas, recursos financieros y humanos.

Tema 55.- Gestión de la colección: Selección y adquisición de libros, publicaciones periódicas y otros materiales. Criterios, fuentes y métodos para la constitución y mantenimiento de la colección. El expurgo.

Tema 56.- Gestión de la colección: Tratamiento técnico de los fondos: Catalogación y clasificación. Normalización. Formatos de intercambio de información bibliográfica.

Tema 57.- Actividades de extensión y difusión bibliotecaria.

Tema 58.- Formación de usuarios. Alfabetización informacional. Fomento de la lectura.

Tema 59.- Las tecnologías de la información y su aplicación a los procesos bibliotecarios.

Tema 60.- Internet y la WWW. Gobernanza de Internet. World Wide Web Consortium.

Tema 61.- La web semántica; recomendaciones del W3C. UNE 139803:2012.

Tema 62.- OPAC y herramientas de descubrimiento.

Tema 63.- Protocolos y lenguajes de búsqueda e intercambio de la información: Z3950, SRU/SRW,



OpenUrl, OAI-PMH. Los diversos juegos de caracteres: ISO 10646, UNICODE y sus variantes.

Tema 64.- Principales modelos de metadatos aplicados a las bibliotecas. La Dublin Core Metadata Initiative y los estándares de la Biblioteca del Congreso y Europea. METS y metadatos orientados a la preservación digital: PREMIS

Tema 65.- El depósito legal. La propiedad intelectual: Legislación española y convenios internacionales.

Tema 66.- El patrimonio bibliográfico español: Panorama histórico normativa legal y acciones de preservación y difusión.

Tema 67.- Metabuscadores y gestores de enlaces. Recolectores OAI-PMH.

Tema 68.- Lenguajes de marcado y su aplicación a bibliotecas.

Tema 69.- Principios de diseño y usabilidad de sitios web bibliotecarios y archivísticos. Accesibilidad. Recomendaciones internacionales. Tácticas SEO.

Tema 70.- Gestión de los recursos electrónicos. Repositorios institucionales de la biblioteca.

Tema 71.- Diseño, desarrollo, mantenimiento y explotación de bases de datos. Aspectos técnicos y legales.

Tema 72.- La Administración Electrónica. El derecho y deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos.

Tema 73.- Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos.

Tema 74.- La Sede electrónica, punto general de acceso. Registros y notificaciones electrónicas.

Tema 75.- Publicaciones electrónicas. Los tablones edictales.

Tema 76.- Sistema Español de Archivos. Normativa. Principales archivos estatales.

Tema 77.- Biblioteca Auxiliar de Archivo. Concepto y funciones. Fuentes primarias, secundarias y terciarias. Sección local en Archivos y Bibliotecas.

Tema 78.- Documentación notarial: Historia y evolución. Tipología documental. Documentación notarial en la Comunidad Valenciana: principales archivos.

Tema 79.- Difusión en Archivos.

Tema 80.- Gestión de documentación electrónica: Estándares, MOREQ, norma UNE-ISO 15489-1:2016, norma ISO 16175 (1, 2 y 3) :2010. SGDE.

Tema 81.- Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para la historia local y para el estudio del Municipio y el Régimen Local en España. Diplomática municipal.

Tema 82.- Herramientas para la gestión de documentos y expedientes electrónicos: INSIDE, Archive, Sedipualba. Archivo Electrónico Único.

Tema 83.- Archivos fotográficos y audiovisuales. Tipos y formatos. Conservación preventiva. Clasificación, ordenación, descripción e instalación. Aspectos legales. Recomendaciones en digitalización.

Tema 84.- Usuarios en archivos y bibliotecas. Tipología. Estrategias de captación y fidelización.





Control estadístico. Encuestas de satisfacción y cartas de servicios.

Tema 85.- Planificación y gestión de desastres en archivos y bibliotecas.

Tema 86.- Restauración de patrimonio documental y bibliográfico. Principios de intervención. Técnicas. Entidades restauradoras.

Tema 87.- Gestión de archivos de oficinas. Criteros de clasificación, ordenación, instalación y control. Edades de los documentos y transferencias en el ciclo archivístico. Selección y expurgo.

Tema 88.- Sigilografía y elementos de validación. Firma electrónica.

Tema 89.- Archivos, fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio del Constitucionalismo español. Paleografía: Evolución y tipologías. Formas de datación.

Tema 90.- Fuentes documentales y bibliografía de referencia para el estudio de la historia de los archivos españoles. Sistemas integrales de gestión bibliotecaria. Concepto, funciones, aplicaciones en el mercado para bibliotecas públicas. Catálogos Colectivos.

