

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Chiva

2024/08853 Anuncio del Ayuntamiento de Chiva sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para cubrir en propiedad, mediante el sistema selectivo de oposición, una plaza de técnico/a medio/a de archivo/biblioteca perteneciente al grupo A, subgrupo A2, encuadrada en la escala de administración especial, subescala técnica.

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía 2024/1486 de fecha 17 de junio de 2024, se han aprobado las bases que han de regir el proceso selectivo para cubrir en propiedad, mediante el sistema selectivo de oposición una plaza de Técnico/a Medio de archivo/biblioteca del Ayuntamiento de Chiva perteneciente al grupo A, subgrupo A2, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala técnica.

El contenido de las bases es el siguiente:

VER ANEXO

Chiva, a 19 de junio de 2024. —La alcaldesa, Amparo Fort Sánchez.





Ayuntamiento de Chiva

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE ARCHIVO/BIBLIOTECA.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal funcionario de carrera mediante el procedimiento de oposición, de una plaza de Técnico/a medio/a de Archivo/Biblioteca del Ayuntamiento de Chiva, perteneciente al grupo A, subgrupo A2, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala técnica, vacante en la plantilla de personal funcionario de este ayuntamiento. Dicha plaza fue incluida en la oferta de empleo público de 2021.

Asimismo, es objeto de esta convocatoria la formación de una bolsa para los supuestos de interinidad previstos legalmente. El sistema selectivo de la plaza será el de oposición.

Las funciones a desempeñar serán en general todas la inherentes a la formación, conservación y gestión del archivo municipal y la biblioteca municipal, que son, entre otras, las siguientes:

Archivo:

- Procesar la documentación remitida al Archivo Municipal: ordenación, catalogación, clasificación, custodia, recuperación y expurgo.
- Gestionar las bases de datos documentales.

Biblioteca:

- Dirigir y coordinar al personal auxiliar y administrativo que esté bajo su cargo para atender e informar al público prestando el servicio de información y referencia.
- Velar por el correcto funcionamiento de las redes sociales y del correo electrónico, así como por el correcto uso y mantenimiento del orden de las instalaciones.
- Gestionar el proceso de adquisición y custodia de los fondos bibliográficos, hemerográficos y medios audiovisuales de la biblioteca pública municipal. Dirigir la política de adquisiciones, catalogación, gestión prestamos, bases de datos, estadísticas y publicar e informar de los nuevos fondos adquiridos.
- Atención al público en los supuestos que requiera el puesto de trabajo.
- Dirigir las campañas de animación lectora, dinamización del préstamo domiciliario a colectivos con movilidad reducida y fomentar los servicios de atención específica a niños/as, jóvenes y minorías étnicas o lingüísticas, así como a colectivos socialmente desfavorecidos o en riesgo de exclusión.
- Implantar nuevos procedimientos administrativos y operativos que mejoren la eficacia y eficiencia de sus áreas de competencia.
- Realizar búsquedas en el mercado de materiales y equipos para la solución a los problemas planteados, así como para la mejora del servicio.
- Cooperar con los mandos directos para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.

2. PUBLICIDAD.

Estas bases así como la correspondiente convocatoria, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia y, en extracto en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana, y en el Boletín Oficial del Estado, potestativamente se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica y portal de transparencia del Ayuntamiento de Chiva (<https://chiva.sedelectronica.es>).

Cualquiera decisión que adopte el tribunal de selección y que haya de conocer el personal aspirante hasta la finalización de la fase de la oposición se expone en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Chiva.





Ayuntamiento de Chiva

3. NORMATIVA DE APLICACIÓN.

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

- 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 que 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 que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.
- Ley de la Generalitat 8/2010, de 23 de junio, de Régimen Local de la Comunitat Valenciana.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.
- 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.

En el supuesto de modificaciones de la normativa de aplicación, se aplicará la publicada a la fecha de la resolución del listado definitivo de personas aspirantes admitidas y excluidas junto con la fecha del examen del correspondiente proceso selectivo.

4. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria se exigirá el cumplimiento de todos y cada uno de los siguientes requisitos, referidos al día en que concluya el plazo de presentación de instancias:

- Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable.
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título universitario de diplomatura, Licenciatura o Grado en Documentación, Biblioteconomía y Documentación, Información y Documentación, Geografía e Historia, Historia del Arte, Humanidades, Antropología, Patrimonio, Filosofía o Sociología.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni haberse revocado su nombramiento como funcionario/a interino/a, ni hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de la Escala, Subescala o Clase objeto de la presente convocatoria. Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente, que impida el acceso al empleo público en su país de origen.

5. IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en los arts. 59 TREBEP y 64 Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes.

Las personas aspirantes con diversidad funcional deberán presentar certificación expedida por el





Ayuntamiento de Chiva

órgano competente de la Generalitat o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

Quien tenga la condición legal de persona con diversidad funcional lo debe hacer constar expresamente en la instancia y es necesario que lo acredite mediante el certificado correspondiente del órgano administrativo competente. Además de superar los procesos selectivos, deberán acreditar que su diversidad funcional es compatible con el desempeño de las tareas propias del puesto al que se presenta.

El Tribunal establecerá, para las personas aspirantes que presenten diversidad funcional con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, que así lo soliciten, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas, que en ningún caso menoscabarán los niveles de conocimiento exigibles, ni las condiciones de igualdad con el resto de aspirantes. A tal efecto las personas interesadas deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de participación en la presente oposición, reflejando las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntando dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. Con este fin, el Tribunal calificador aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en el Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos par el acceso a la ocupación publica de personas con diversidad funcional (BOE de 13 de junio del 2006).

6. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Chiva, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, debiendo utilizar debiendo utilizar el procedimiento electrónico RRHH.2024.04 disponible en la sede electrónica, el cual simplificará los trámites para las personas interesadas y al cual se podrá acceder mediante certificado digital (en la sede electrónica del Ayuntamiento-catalogo de trámites-recursos humanos). El procedimiento electrónico RRHH.2024.04 contendrá todos los datos a rellenar definidos como modelo en el Anexo I de las presentes bases.

3. En la instancia se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, acompañadas de:

Documento acreditativo de haber satisfecho el pago de tasas por derechos de examen que quedan fijados en 100 €, en la cuenta número ES52 3159 0068 8424 4565 3427 de la entidad bancaria Caixa Popular, efectuado directamente o por transferencia del importe de los derechos de examen, que se fijan en 100 euros de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de dicha tasa, sin que quepa giro postal o telegráfico.

Sólo procederá la devolución de la tasa por derechos de examen en los supuestos contemplados en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento.

La no presentación de la solicitud en tiempo, así como el no abono o abono parcial de los derechos de examen supondrá la exclusión de la persona aspirante, sin poder subsanarse tal incidencia.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.





Ayuntamiento de Chiva

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía aprobará mediante Decreto la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia (BOPV), y potestativamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://chiva.sedelectronica.es>. En dicha resolución constará el nombre, apellidos y los dígitos que en el formato del DNI ocupen las posiciones cuarta, quinta, sexta y séptima, de las personas aspirantes y, en su caso, el motivo de la exclusión, concediéndose un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación en el BOPV, para que puedan formular alegaciones que consideren o subsanar aquellos defectos que haya motivado la exclusión.

Las personas aspirantes comprobarán no solo que no figuran en la relación de personas excluidas sino, además, que sus nombres constan en la de personas admitidas. Todas las personas aspirantes que no figuren en las lista de admitidas se entenderán excluidas a todos los efectos.

Serán subsanables los errores de hecho o formales, señalados en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de quien participe en la presente convocatoria, lugar señalado a los efectos de notificaciones, fecha y firma u órgano al que se dirige.

No serán subsanables por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales y, por tanto, serán causa de exclusión :

- No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma 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.

Transcurrido el plazo anterior si no se produjese, reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la Resolución provisional devendrá 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 igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, y potestativamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, indicándose la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, así como el orden de actuación de las personas aspirantes, que se iniciará alfabéticamente por la primera de aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra que establezca la Resolución de la Consellería de Justicia, Interior y Administración Pública, por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes a todas las pruebas selectivas, que se encuentren vigentes en el momento de la Resolución de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de personas aspirantes admitidas. En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por dicha letra, se iniciará el orden de actuación por la letra siguiente en orden alfabético, y así sucesivamente.

7. ÓRGANO TÉCNICO DE SELECCIÓN.

El órgano técnico de selección, será designado por el órgano competente de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

Actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará integrada por cinco miembros, funcionarios/as de carrera, de los/as cuales uno/a será el/la Presidente/a, tres actuarán como Vocales y otro/a como Secretario/a. Todos/as ellos/as con voz y voto.





Ayuntamiento de Chiva

La composición del Órgano Técnico de Selección, en adelante OTS, incluirá la de las respectivas personas suplentes, y se hará pública en la resolución que determine la listas provisionales de personas admitidas y excluidas.

El Órgano Técnico de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso el/la Presidente/a y el/la Secretario/a, sean titulares o suplentes. En cada sesión del Órgano Técnico de selección podrán participar las personas integrantes titulares presentes en el momento de su constitución, y si están ausentes, las suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si constituido el Órgano Técnico de selección e iniciada la sesión se ausenta el/la Presidente/a, éste/a designará, de entre las personas vocales concurrentes, la que le sustituirá durante su ausencia.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos de las personas integrantes presentes, resolviendo en caso de empate el voto de la que actúe como Presidente/a. El Órgano Técnico de selección queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.

Las personas integrantes del Órgano Técnico de selección percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en la normativa vigente. En todo caso deberán abstenerse de intervenir, notificando a la Alcaldía Presidencia, cuando concurra en ellas alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a las personas integrantes del OTS cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 24 de la mencionada norma.

Todas las personas integrantes del OTS tendrán que poseer una clasificación profesional y una titulación igual o superior a la propia de la plaza a cubrir.

Asimismo, el OTS aplicará el principio de privacidad por diseño y por defecto, así como el principio de minimización de datos, conforme al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. De este modo, a las personas aspirantes se les asignará un código, que será el número de registro de entrada, y es el que aparecerá para identificar a la persona aspirante en todas las publicaciones derivadas del OTS.

8. COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO. FASE DE OPOSICIÓN.

Las personas aspirantes serán convocadas por un único nombramiento. Las personas aspirantes quedarán decaídas en su derecho a participar en este ejercicio y en los sucesivos cuando se personen en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

No obstante, en los supuestos de fuerza mayor que hayan impedido la presentación de las personas aspirantes en el momento previsto, siempre que estén debidamente justificados, el Tribunal podrá apreciar las causas alegadas y admitir a la persona aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el





Ayuntamiento de Chiva

resto de personal.

El OTS cuando por la naturaleza de las pruebas no sea posible, adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad de la persona aspirante.

Antes del inicio de cada ejercicio, y siempre que se estime conveniente durante el desarrollo del mismo, las personas que integren el OTS, o el personal ayudante comprobarán la identidad de las personas aspirantes, a cuyo fin deberán acudir provistas del DNI o cualquier documento reconocido de forma oficial donde se pueda reconocer y constatar la identidad del personal aspirante.

El OTS cuando por la naturaleza de las pruebas sea posible, adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad de la persona aspirante.

La fase de la oposición supondrá el 100% de la puntuación total y estará compuesta de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios. Puntuación máxima 100 puntos.

8.1. PRIMER EJERCICIO: Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución de un test de como máximo 50 preguntas, más cinco de reserva, con cuatro alternativas de respuesta cada una de ellas, de las que sólo una de las alternativas es la correcta. En todo caso, los cuestionarios que se propongan contendrán al menos cinco preguntas adicionales tipo test, las cuales sustituirán por su orden, correlativamente, a aquellas preguntas que, en su caso, puedan ser objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio. Dichas preguntas versarán sobre cualquier cuestión en relación con las materias del temario señalado en los Anexos II, III y IV. Dicho ejercicio será aportado por el Tribunal calificador el mismo día de su celebración. Tiempo máximo para su realización 80 minutos.

En la corrección de esta prueba penalizarán las respuestas erróneas, con arreglo a la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación} = \frac{A - \left(\frac{E}{n-1} \right)}{N} \times M$$

A: aciertos

E: errores

n: número de respuestas alternativas por pregunta.

N: Número de preguntas.

M: Calificación máxima posible (50).

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. Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, será necesario obtener una puntuación mínima de 25 puntos para superar el ejercicio.

8.2. SEGUNDO EJERCICIO: Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico de entre dos supuestos prácticos propuestos por el Órgano Técnico de Selección, relacionados con las materias del Anexo III y IV. Tiempo máximo para su realización 2 horas.

Se valorará especialmente el conocimiento de la normativa aplicable, y la capacidad de relacionar prácticamente el caso planteado con el contenido teórico del temario señalado en el anexo III y IV. El OTS podrá decidir llamar a las personas aspirantes para dar lectura al





Ayuntamiento de Chiva

segundo ejercicio.

El OTS inmediatamente antes de la realización del ejercicio determinará la duración y extensión máxima del mismo. El ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 25 puntos para superar el mismo. La calificación se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de las personas integrantes del órgano técnico de selección.

Las personas aspirantes contarán con tres días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de los resultados de cada uno de los ejercicios para realizar las alegaciones que crean oportunas, las cuales serán resueltas por el tribunal y publicadas en el tablón de anuncios.

9. CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS.

Concluida la fase de oposición, la puntuación final se obtendrá con la suma de las calificaciones obtenidas en ambos ejercicios, el Órgano Técnico de Selección publicará, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, la relación de la persona aspirante aprobada, al haber obtenido la mayor puntuación tras la superación de ambos ejercicios., y elevará dicha relación a la Alcaldía, proponiendo su nombramiento como personal funcionario de carrera.

En caso de empate, se dirimirá en favor de la persona con diversidad funcional, si el empate se produce entre dichas personas se elegirá a quien tenga acreditado un mayor porcentaje de discapacidad. De no darse el empate con alguna persona con diversidad funcional se dará prioridad a quién haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio, si sigue el empate se acudirá a la mayor nota del primer ejercicio, de mantenerse el empate se resolverá en favor de la persona de mayor edad.

No cabe proponer ni declarar aprobado un número de personas que no podrá exceder al de plazas convocadas, si se diese el caso que la persona aspirante no llegue a tomar posesión por renuncia o cualquier otra vicisitud, el Tribunal nombrará aprobada a una nueva persona aspirante según el orden de puntuación.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

En el plazo de veinte días hábiles a contar de la publicación de la relación definitiva de la persona seleccionada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, la persona aspirante que figure en la misma deberá presentar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las presentes bases.

Cuando de la documentación se dedujese que la persona seleccionada carece de uno o varios de los requisitos exigidos, o dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentara la documentación, no podrá ser nombrada funcionaria del Ayuntamiento de Chiva, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Cuando por la persona aspirante propuesta se produzcan renuncias, falta de acreditación de los requisitos exigidos en la convocatoria para ser nombrada funcionaria de carrera, o concurra alguna de las causas de pérdida de la condición de personal funcionario en la persona propuesta antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de persona aspirante aprobada que siga a la propuesta, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

Presentada la documentación por las personas interesadas y siendo esta conforme, el/la presidente/a de la Corporación resolverá el nombramiento de la persona aspirante propuesta por el OTS en los términos previstos en las presentes bases y en la legislación vigente, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. La persona aspirante nombrada deberá tomar posesión en el plazo máximo de un mes, a partir del siguiente a la notificación del nombramiento. Quien sin causa justificada no asista a la formalización del nombramiento dentro del plazo





Ayuntamiento de Chiva

establecido perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y de la propuesta de nombramiento.

11. BOLSA DE TRABAJO.

Finalizado el proceso selectivo, con las personas aspirantes no propuestas y que hayan superado el primer ejercicio, el OTS elevará propuesta de constitución de una bolsa de trabajo para proveer temporalmente puestos de Técnico/a medio/a de Archivo/Biblioteca mediante nombramiento interino en los supuestos establecidos en la legislación vigente. La bolsa de trabajo seguirá el orden de puntuación final obtenida.

El funcionamiento de la bolsa de trabajo se regirá por lo establecido a continuación:

1.- Vigencia.

Esta bolsa de trabajo que tendrá una vigencia de cuatro años, a partir de su constitución por resolución de Alcaldía. Si al término de dicho periodo no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya la anterior, la vigencia de ésta se prorrogará de modo automático, sin necesidad de acto expreso alguno, hasta que quede constituida la nueva. Los datos relativos a las personas integrantes de la presente bolsa podrán ser objeto de cesión por parte del Ayuntamiento a otra Administración Pública, que podrá, a través del correspondiente convenio o acuerdo, utilizar las mismas para proponer a sus integrantes su nombramiento como personal interino para cubrir puestos reservados a personal funcionario de esta escala y subescala en dichas Administraciones.

2.- Orden de llamamiento y cese.

El llamamiento a las personas aspirantes de la bolsa se iniciará siempre por orden y comenzando por el que, en ese momento, ocupe el primer lugar de la misma.

La incorporación de una persona a un puesto de trabajo mediante la presente bolsa impedirá que sea llamada para ocupar un nuevo puesto de trabajo de la misma mientras dure su nombramiento.

El llamamiento se realizará exclusivamente mediante correo electrónico a la dirección que figure en la instancia. Será obligación de las personas integrantes de la bolsa mantener actualizados todos los datos que figuren en la instancia y en particular, dicha dirección de correo electrónico, en su caso, a través de escrito presentado por registro en el Ayuntamiento. Su incumplimiento será motivo de exclusión de la bolsa, si, como consecuencia de ello, no pudieran ser localizadas para su llamamiento.

La persona interesada dispondrá de un plazo de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente a su llamamiento para aceptar o rechazar la misma, y 3 días hábiles a partir de la aceptación o renuncia para presentar la documentación acreditativa de los requisitos establecidos en la base cuarta, o la documentación justificativa de la causa que motiva su renuncia, que se tendrá que presentar por registro de entrada del Ayuntamiento de Chiva.

Transcurrido el plazo indicado, sin que la persona interesada manifieste su aceptación o, si es el caso, lo rechace expresamente, o no presente la correspondiente documentación, se entenderá que renuncia injustificadamente a la oferta.

Toda renuncia injustificada de una oferta de nombramiento, así como la baja voluntaria durante la vigencia del nombramiento como funcionario/a interino/a, (que se entenderá como renuncia injustificada) supondrá su pase al último lugar de la bolsa de trabajo, si se efectuarán dos renunciaciones consecutivas el/la aspirante será excluido/a de la bolsa.

Se considerará renuncia injustificada en los siguientes supuestos:

Intentada la notificación de la oferta por los medios previstos resulte infructuosa.

La falta de aceptación del nombramiento por causa injustificada.

La falta de presentación, en su caso, a la toma de posesión sin causa justificada.

-Será causa de exclusión de la bolsa:





Ayuntamiento de Chiva

Por cumplimiento de la edad ordinaria para su jubilación, siempre que la persona trabajadora afectada tenga cubierto el período mínimo de cotización y que cumpla los otros requisitos exigidos por la legislación de Seguridad Social para tener derecho a la pensión de jubilación en su modalidad contributiva.

Por falsedad o falta inicial o sobrevenida de algún de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para su inclusión en la bolsa

-Renuncia justificada.

Será considerada justificación suficiente para renunciar en el puesto de trabajo que se le oferta sin decaer en el orden de la correspondiente bolsa, las siguientes causas:

- La incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

-Por el ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

-Por parto, maternidad o paternidad, durante el periodo legalmente establecido.

- En los supuestos y términos establecidos en la normativa vigente en los casos de las víctimas de violencia de género, podrán renunciar al nombramiento, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.

- Por adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la resolución judicial de adopción.

- Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el mencionado Registro.

- Aceptación o renuncia a un nombramiento en otra entidad que derive de un convenio de colaboración suscrito con dicha entidad para la utilización de la bolsa del Ayuntamiento de Chiva.

- Por estar prestando servicio en otra administración pública.

En los casos de renuncia justificada, la persona interesada queda en situación de suspensión de llamamiento hasta que finalice las causas alegadas (no se pierde el orden de la bolsa pero queda inactiva –no se le llama- hasta que comunique por escrito al Ayuntamiento la finalización de la causa por la que fue suspendida).

12. INCIDENCIAS Y RÉGIMEN DE RECURSOS.

El tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

Contra las presentes Bases cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa podrá interponerse por las personas interesadas legitimadas uno de los siguientes recursos:

A.- Potestativamente recurso de reposición ante el órgano que lo dictó de en el plazo de un mes (arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

B.- Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases, de conformidad con lo dispuesto en el art. 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, en relación con el art. 8.1.c) de la misma.

2. Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las Bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 9/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

3. Respecto a los actos del OTS de valoración de los ejercicios, cabrá solicitar por escrito su revisión, con las alegaciones que se estimen oportunas, para que el OTS las tenga en cuenta, si





Ayuntamiento de Chiva

procede, en el plazo de tres días hábiles desde la publicación del mismo. Contra las decisiones del OTS después de las revisiones y respecto a otros trámites del proceso en los cuales decida el OTS, se podrá interponer recurso de alzada.

13. VINCULACIÓN DE LAS BASES.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al tribunal y a quienes participen en las pruebas selectivas. En lo referido a las incidencias no previstas durante el desarrollo del proceso selectivo resultará de aplicación lo que disponga el Órgano Técnico de selección en el ejercicio de sus competencias, cuyas resoluciones vinculan a esta Corporación.

14. PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales le informamos de los siguientes aspectos legales:

1.- RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Chiva

CIF P4611300G

Plaza Gil Escartí, s/n 46370 Chiva (Valencia)

Teléfono 96 202 00 06

Datos de contacto del personal delegado de protección de datos: dpd@chiva.es

2.- FINALIDAD DEL TRATAMIENTO

La recogida y tratamiento de los datos personales tiene como finalidad exclusiva llevar a cabo la gestión administrativa de los datos derivados de la oferta de estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de Chiva.

3.- LEGITIMACIÓN DEL TRATAMIENTO

La base jurídica del tratamiento, según el artículo 6 del RGPD, se basa en las siguientes condiciones:

- RGPD 6.1e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento, en base a la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

4.- CONSERVACIÓN DE LOS DATOS

Con carácter general, los datos personales proporcionados se conservarán mientras se mantenga la citada obligación legal del Responsable del Tratamiento. Cuando esta relación cese, y en todo caso si se solicita la supresión de los datos, mantendremos sus datos personales bloqueados durante los plazos establecidos por ley. Transcurridos estos plazos se eliminarán de conformidad con la legalidad vigente. No obstante, los datos serán conservados con fines de archivo de interés público o fines estadísticos.

5.- DESTINATARIOS DE CESIONES O TRANSFERENCIAS

Los datos podrán ser cedidos a terceros legalmente habilitados, como es el caso de administraciones públicas. a las cuales sea necesario u obligatorio comunicar estos datos para poder gestionar su solicitud.

Le informamos también de la existencia de encargados de tratamiento con los que se firma el correspondiente contrato de encargado de tratamiento de datos personales de acceso a datos por cuenta de terceros conforme a los art. 28 y siguientes del RGPD. Únicamente se eligen





Ayuntamiento de Chiva

encargados de tratamiento que ofrezcan garantías suficientes para aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas, de manera que el tratamiento sea conforme con los requisitos establecidos por ley.

Por el contrario, no se tienen previstas transferencias internacionales de datos.

6.- DERECHOS DE LAS PERSONAS INTERESADAS

Las personas interesadas, dentro del marco legal que resulte de aplicación en cada caso, tendrán los siguientes derechos:

Derecho de acceso: podrán solicitar consultar sus datos personales.

Derecho de rectificación: podrá modificar los datos personales inexactos o completar los que estén incompletos, inclusive mediante una declaración adicional.

Derecho de supresión: podrá solicitar la eliminación de los datos personales que le conciernen.

Derecho de oposición a su tratamiento: podrá solicitar que no se traten sus datos personales.

Derecho de portabilidad: tendrá derecho a recibir los datos personales que haya facilitado y a transmitirlos a otro responsable del tratamiento.

Derecho a la limitación: cuando se cumplan determinadas condiciones, la persona interesada tendrá derecho a obtener la limitación del tratamiento de sus datos personales.

No se elaborarán decisiones automatizadas ni elaboración de perfiles.

Para el ejercicio de estos derechos puede hacerlo a través del registro de entrada, conforme a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También tiene derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control (agpd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente.





Ayuntamiento de Chiva

Anexo I.



Ayuntamiento de
CHIVA
www.chiva.es

RRHH2024.04
SOLICITUD DE ADMISIÓN A
PROCESO SELECTIVO DE OPOSICIÓN
TÉCNICO MEDIO DE ARCHIVO/BIBLIOTECA

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

APELLIDOS Y NOMBRE		NIF/NIE	
DOMICILIO		CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO
PROVINCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD REPRESENTANTE

APELLIDOS Y NOMBRE / RAZÓN SOCIAL		NIF/NIE / CIF	
DOMICILIO		CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO
PROVINCIA	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	

EXPONE

Que tengo conocimiento del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Chiva para cubrir en propiedad mediante el sistema selectivo de oposición una plaza de Técnico Medio de Archivo/Biblioteca

SOLICITA

La admisión en el procedimiento selectivo de oposición para una plaza de Técnico Medio de Archivo/Biblioteca

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declaro responsablemente que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, así como en las bases específicas, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

DOCUMENTACIÓN

Resguardo del ingreso bancario justificante de pago de la tasa.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS		FECHA Y FIRMA DEL DOCUMENTO
Responsable	Ayuntamiento de Chiva	_____, a _____ de _____ de _____ Sr. Alcalde / Sra Alcaldesa del Ayuntamiento de Chiva
Finalidad	Tramitar y gestionar la solicitud presentada, junto con la documentación que pueda ser adjuntada, conforme al artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas	
Derechos	Acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como limitación u oposición a su tratamiento.	
Información adicional	Puede consultar la información sobre protección de datos en nuestra página web: http://www.chiva.es/proteccion-datos	





Ayuntamiento de Chiva

Anexo II. Temario común

1. La Constitución Española: El sistema constitucional. La Constitución Española de 1.978. Principios generales.
2. Las Cortes Generales: Las Cámaras. La función legislativa. La Administración de Justicia.
3. La organización territorial española: las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía, órganos y competencias. Las Administraciones Públicas, Estatal, Autonómica y Local.
4. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana: la Generalitat Valenciana. Las Cortes. El Gobierno o Consejo. Las competencias. Administración de Justicia. Administración Local. Economía y Hacienda.
5. El acto administrativo. Eficacia y validez del acto administrativo. Presunción de validez y eficacia. Nulidad de pleno derecho: causas y efectos. Anulabilidad: causa y efectos. La conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos.
6. El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y características. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
7. El municipio: Concepto y competencias. Órganos unipersonales de gobierno: El alcalde. Los tenientes de alcalde. Los concejales. Órganos colegiados de gobierno: el Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos consultivos y participativos, las Comisiones Informativas. 8. La Función Pública en general y los empleados públicos de la Administración Local. Organización de la función pública local. El personal al servicio de las Administraciones Locales: concepto y clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
8. Ley orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, principios, políticas y medidas de igualdad de género.
9. La notificación.
10. La transparencia en la Administración Pública.
11. La protección de datos de carácter personal.
12. Derechos de las personas y de los interesados en el procedimiento administrativo.

Anexo III Materias específicas biblioteca

1. Historia del libro y las bibliotecas desde la antigüedad hasta el siglo XX.
2. La biblioteca pública: concepto y funciones.
3. Tipo de bibliotecas
4. Organización general de una biblioteca pública: secciones, servicios y tareas.
5. Gestión de la colección: selección, adquisición y expurgo.
6. Tratamiento técnico de la documentación en bibliotecas públicas.
7. Ordenación de los fondos en bibliotecas y mantenimiento físico.
8. Los servicios de acceso a los documentos. Préstamo. Préstamo interbibliotecario.
9. Servicios de información y servicios de extensión bibliotecaria.
10. Nuevos servicios bibliotecarios derivados de las nuevas tecnologías.
11. La biblioteca pública como centro de integración cultural y como centro de información local.
12. La sección infantil/juvenil en las bibliotecas públicas. Los audiovisuales en la biblioteca pública, fonoteca y videoteca.
13. La dinamización de la lectura en bibliotecas públicas. Actividades de animación lectora.





Ayuntamiento de Chiva

14. Los sistemas de clasificación bibliográfica.
15. La conservación de los fondos: factores internos y externos del deterioro.
16. Marketing bibliotecario y políticas de promoción de la biblioteca como servicio.
17. Aplicaciones bibliotecarias de internet.
18. El libro electrónico en las bibliotecas públicas municipales.
19. Lectura y lectores en el municipio de Chiva.
20. El Sistema Bibliotecario Valenciano. La Biblioteca Valenciana.
21. La Red de Bibliotecas Públicas de la Comunitat Valenciana.
22. La Red de Bibliotecas Especializadas y Centros de Documentación de la Comunitat Valenciana.
23. La Biblioteca Nacional de España.
24. Los softwares de gestión bibliotecaria

Anexo IV. Materias específicas archivo

25. Ley 3/2005, de Archivos, de la Comunitat Valenciana.
26. La archivística. Historia y concepto.
27. La función cultural de los archivos.
28. Principios de la archivística. Las ciencias auxiliares de la archivística.
29. El archivo: concepto y funciones
30. Clases de archivos.
31. El archivero: concepto y funciones.
32. El documento de archivo.
33. La clasificación y ordenación de archivos. Concepto y contenido.
34. Los instrumentos de descripción: guías, inventarios y catálogos.
35. El cuadro de clasificación y organización del archivo
36. La organización y tratamiento de fondos fotográficos.
37. Archivos administrativos y archivos históricos.
38. Los *softwares* de gestión documental
39. La normativa de protección de datos personales.
40. El derecho de acceso a la documentación archivística.
41. El e-Archivo: los documentos electrónicos de archivo, estrategias para su gestión.
42. El archivo municipal.
43. El archivo electrónico en la Administración local.
44. El acceso a los archivos como servicio público.
45. El valor documental del correo electrónico.
46. El Registro General Electrónico en la Ley 39/2015.
47. La descripción archivística normalizada.
48. Digitalización y preservación digital. Procedimientos y estándares. Modelos de metadatos.

