

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Gandia

2025/06504 Anuncio del Ayuntamiento de Gandia sobre la aprobación de las bases de la convocatoria para la selección de un/a TAE de archivo por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición.

ANUNCIO

Mediante Decreto 2025-4339, de 29 de mayo de 2025, del concejal de Gobierno delegado en materia de Recursos Humanos, se ha adoptado el Decreto siguiente:

"Segundo. Finalización del trámite de negociación.

Declarar finalizada la negociación, con resultado favorable y existencia de acuerdo, a los efectos de continuar la tramitación del procedimiento selectivo para cubrir una plaza de TAE de archivo vacante, correspondiendo a la oferta de ocupación pública del año 2022.

Tercero. Aprobación de las bases.

Aprobar, por los motivos expuestos en los Antecedentes de Hecho y Fundamentos de Derecho, las bases procedimiento selectivo para cubrir una plaza de TAE de archivo vacante, correspondiendo a la oferta de ocupación pública del año 2022, que se incorpora a la presente Resolución como documento Anexo.

VER ANEXO

Cuarto. Convocatoria.

Convocar, por los motivos expuestos en los Antecedentes de Hecho y Fundamentos de Derecho, el procedimiento selectivo para cubrir una plaza de TAE de archivo, vacante correspondiendo a la oferta de ocupación pública del año 2022."

Gandia, 29 de mayo de 2025.—El titular accidental del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno, Enrique A. Doménech Pla.





AJUNTAMENT DE GANDIA

1

Unidad: Servicios de Recursos Humanos
Expediente: 21411/2024
Asunto: BASES TAE ARCHIVO

**“BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO
PARA LA SELECCION DE UN TAE ARCHIVO”**

Base primera. Objeto de la convocatoria.

1. CUADRO RESUMEN DE LA CONVOCATORIA	
OBJETO DE LA CONVOCATORIA	Es objeto de la presente convocatoria la selección en propiedad por el procedimiento de concurso oposición libre de un TAE ARCHIVO para cubrir plaza vacante en la plantilla de este Ayuntamiento de Gandía y que figura incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2022 (BOP 143 27 julio 2022), que se encuentra dotada con las retribuciones legalmente establecidas y correspondiente a su subgrupo de clasificación según el art. 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP).
EXPEDIENTE	21411/2024
SISTEMA	Concurso-oposición
DERECHOS DE EXAMEN	50,00€
REQUISITO DE TITULACIÓN	Estar en posesión del título universitario de grado o equivalente o en aquellos supuestos en los que la ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo, o cumplidas las condiciones para obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite.
CARACTERÍSTICAS	
ESCALA	Administración especial
SUBESCALA	Técnica
CLASSE CLASE	Técnicos superiores
GRUP DE TITULACIÓ GRUPO DE TITULACIÓN	A1
PUESTO	C/A/03/001





AJUNTAMENT DE GANDIA

Base segunda. Normativa de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas se sujetará, en todo lo que no prevén expresamente las presentes bases a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; al Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP); a la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana (LFPV); al Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado mediante Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL) y al Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y en lo no previsto en las mencionadas normas, por el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado mediante Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell (Decreto 3/2017). Supletoriamente, se aplicará lo previsto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Base tercera. Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes

1. Para ser admitidos/as en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al día en que finaliza el plazo de admisión de solicitudes, mantenerlas durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de la toma de posesión:

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público. Las personas nacionales de los estados miembros de la Unión Europea podrán acceder a cuerpos y, en su caso, escalas, agrupaciones profesionales funcionariales o grupos profesionales en los términos previstos en la normativa básica estatal.

Las convocatorias de procesos selectivos determinarán la forma de acreditar un conocimiento adecuado del castellano, pudiendo exigir la superación de pruebas con tal finalidad, salvo que las pruebas selectivas impliquen, por sí mismas, la demostración de dicho conocimiento.

b) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquella otra que pueda establecerse por ley.

c) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

d) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcionarial o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación





AJUNTAMENT DE GANDIA

equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación exigida, o bien cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, salvo para el acceso a la agrupación profesional funcional prevista en el artículo 30.

f) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

2. Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas aportarán una declaración responsable en la que manifestarán poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de las funciones o tareas que correspondan al puesto de trabajo. Dicha declaración constituirá presunción de disponer de tales capacidades y requisitos de aptitud por parte de la persona declarante y podrá ser verificada, en su caso, con los informes médicos que emita el servicio de prevención correspondiente.

Base cuarta. Igualdad de condiciones.

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

El Órgano Técnico de Selección aplicará las adaptaciones de tiempo previstas en la 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 para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

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

Las personas con discapacidad o diversidad funcional podrán participar en igualdad de condiciones que el resto de las y los aspirantes, siempre y cuando puedan acreditar el grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas genéricas consustanciales a las mismas.

Se adoptarán las medidas adecuadas en el procedimiento selectivo que garanticen la participación de aspirantes con discapacidad o diversidad funcional en condiciones de igualdad, mediante las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios. Una vez superado el mismo, se llevarán a cabo las adaptaciones en el puesto de trabajo que se requieran y, en caso de necesidad, formación práctica tutorizada y de seguimiento, con el fin de hacer efectivo el desempeño del mismo garantizando la salud de la persona con discapacidad o diversidad funcional.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.





AJUNTAMENT DE GANDIA

Base quinta. Solicitudes y admisión de aspirantes.

En las solicitudes para tomar parte en el presente proceso selectivo, que deberán estar debidamente cumplimentadas, los aspirantes manifestaran que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base tercera y en su caso Base cuarta, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y serán dirigidas a la Alcaldía del Ayuntamiento de Gandía, debiendo presentarse en su Registro General (Pl. de l'Ajuntament, 1 de Gandía), o en los lugares que determina el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debidamente reintegradas, dentro del plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín oficial del Estado. El modelo de solicitud para tomar parte en las pruebas será el facilitado gratuitamente por el Ayuntamiento (oficina de información, página web: [eswww.gandia.es](http://www.gandia.es)).

Los derechos de examen serán abonados por los aspirantes antes de presentar la instancia, cuyo importe se fija en 50,00 euros. El pago de los derechos de examen se hará efectivo mediante la formalización de autoliquidación, a través del modelo oficial que facilita el Ayuntamiento de Gandía y que se encuentra en la página web del Ayuntamiento (www.gandia.es) y su ingreso en cualquiera de las entidades colaboradoras en la recaudación municipal. A la instancia para participar en el proceso selectivo se adjuntará copia del resguardo acreditativo del abono de las tasas.

Los derechos de examen citados se devolverán a las personas que no sean admitidas al procedimiento selectivo por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en él, así como aquellos que renuncian a participar en el proceso de selección antes de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Base sexta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la Alcaldía u órgano competente, se aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos, la cual se adoptará en atención a lo que declaren los aspirantes. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Valencia, en la página web municipal (www.gandia.org) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y se concederá un plazo de 10 días hábiles para subsanación de defectos por los aspirantes excluidos. Asimismo, en este plazo, los/las interesados/as podrán presentar cualquier aclaración que consideren pertinente. Serán subsanables los errores de hecho, señalados en el art. 68 de la ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales de la persona interesada, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que





AJUNTAMENT DE GANDIA

se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la misma solicitud del sistema selectivo, el plazo de caducidad o la falta de actuaciones esenciales tales como:

- a) No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- a) Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- b) La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.

Si no se produjera reclamación, sugerencia o petición de enmienda, la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y enmiendas, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos, mediante resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web municipal (www.gandia.es) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución se indicará la fecha, el lugar y la hora de comienzo del primer ejercicio. La publicación de esta resolución será determinante de los plazos, a efectos de posibles impugnaciones o recursos. Contra la resolución de aprobación de la lista definitiva los interesados podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo en su caso, al recurso potestativo de reposición previsto en el art. 123 de la Ley 39/2015.

Base séptima. Órgano Técnico de Selección

1. El órgano técnico de selección (OTS), que será designado por la Junta de Gobierno Local o, en su caso, por el órgano competente en materia de recursos humanos, tenderá en su formación a la paridad entre hombre y mujer, excepto por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51.d) y la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, así como en el artículo 60.1 del TREBEP y estará integrado por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- Presidencia (titular y suplente): funcionario del grupo o subgrupo igual o superior al de las plazas que se convocan, perteneciente a la administración local designado por el órgano competente en materia de recursos humanos.
- Secretario o secretaria (titular y suplente): funcionario o funcionaria municipal, perteneciente a la escala de administración general, de igual o superior grupo, subgrupo o categoría a la de las plazas objeto de esta convocatoria, designado o designada por el órgano competente en materia de Recursos Humanos.
- Tres vocales (titulares y suplentes): Tres vocales funcionarios designados por el órgano competente en materia de recursos humanos con titulación y grupo o subgrupo igual o superior a la plaza que se convoca.

2. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual y no se podrá ejercer esta en representación o por cuenta de nadie.

3. La composición del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

4. El Órgano Técnico de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad, al menos, de sus integrantes, titulares o suplentes, de forma indistinta, y la presidencia y la





AJUNTAMENT DE GANDIA

secretaria, o sus sustitutos, deberán encontrarse siempre presentes sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión. Si, una vez constituido el Órgano técnico de selección e iniciada la sesión se ausenta la persona que ocupe la Presidencia, ésta designará, entre las personas vocales concurrentes, quien será el o la que le sustituirá durante su ausencia. Asimismo, estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la realización de los procesos selectivos, adoptando los acuerdos necesarios para el debido orden, en todo lo no previsto en estas bases.

5. Los acuerdos que deba tomar el órgano técnico de selección (criterios de interpretación, fecha de ejercicio, etc.) se adoptaran por mayoría de los asistentes. No podrán formar parte de los órganos de selección el personal que hubiera realizado labores de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

6.El Órgano técnico de selección, en aquellos casos en que lo considere pertinente, podrá acordar las adaptaciones y ajustes de tiempo y medios que considere razonables para la realización de los ejercicios por parte de las personas aspirantes con diversidad funcional, de forma que tengan igualdad de oportunidades con el resto de participantes, siempre que las personas aspirantes lo hayan solicitado en la instancia para tomar parte en el proceso selectivo, indicando la adaptación y acreditado el tipo de discapacidad.

7. Los miembros del órgano técnico de selección, deberán abstenerse de participar en él, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (Ley 40/2015), cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de oposiciones, el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección. Tampoco podrán formar parte de estos órganos, las personas que hayan ejercido actividad de preparación de aspirantes para el ingreso en el empleo público (art. 67.4 LFPV); pudiendo ser recusados por los aspirantes cuando concorra alguna de las circunstancias mencionadas, de acuerdo con lo previsto en el art. 24 de la misma Ley.

8.Contra las actuaciones del Órgano técnico de selección se podrá recurrir en alzada ante el miembro que ha delegado la Junta de Gobierno de la Ciudad de Gandía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el art. 121 y siguientes de la ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común.

9. El Órgano técnico de selección continuará constituido hasta que se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que puedan plantearse durante el procedimiento selectivo.

10. Todas las personas miembros del Órgano técnico de selección tienen voz y voto, incluida la persona que ocupe la Secretaría, que actúa, también, como vocal.

11. El órgano técnico de selección tiene la categoría prevista en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, publicado en el BOE número 129, de 30 de mayo de 2002).

12. El nombramiento como componente de este OTS se hará por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, haciéndose público junto con la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en su caso.

13. El OTS podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas.





AJUNTAMENT DE GANDIA

14. El OTS tiene el deber de velar, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

15. En aquellas pruebas en las que el OTS esté habilitado para establecer criterios de calificación, a estos criterios se les dará publicidad con carácter previo a la realización de la prueba para general conocimiento de los aspirantes.

16. La Secretaría levantará acta de la constitución y actuaciones del órgano selectivo.

17. El OTS podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores. Igualmente el OTS podrá excluir del proceso a toda persona que altere el mismo, que copie o que no siga las instrucciones de sus miembros para su correcto desarrollo.

18. Los OTS deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

19. Por aplicación supletoria del artículo 13 del RGI se puede contemplar la posibilidad que ostenta el órgano de selección de disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. En tal caso, habrá que mencionar a su vez que su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal.

Base octava. Normas generales para el desarrollo del proceso selectivo.

El orden de actuación de las personas aspirantes que deban realizar los correspondientes ejercicios será el determinado previamente por la Generalitat Valenciana para la selección de su personal, según el último sorteo realizado a que se refiere el art. 17.1 de Decreto 3/2017, de 13 de enero, de Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad de personal de la función pública valenciana.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificado 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 en su derecho a participar en el proceso selectivo, por lo que quedará excluida.

El Órgano técnico de selección podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento, para que acrediten su identidad, por lo que tendrán que llevar el DNI o pasaporte.

Una vez comenzado el proceso selectivo no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la provincia, y los mismos se harán públicos, por el Órgano técnico de selección, en la página web municipal (www.gandia.org) y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al inicio del mismo, si se trata del mismo ejercicio, o de dos días, si se trata de uno nuevo.





AJUNTAMENT DE GANDIA

La relación de personas aspirantes aprobadas se comunicará igualmente en la página web municipal (www.gandia.es) y en los locales en los que se haya celebrado la prueba anterior.

Base novena. Fases del proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de dos fases. La Puntuación máxima será de 100 puntos, de los cuales 60 puntos corresponden a la fase de oposición y 40 puntos a la fase de concurso, que sólo se baremará en caso de superación de la fase de oposición.

A. Fase de Oposición.

La **fase de oposición** estará compuesta por los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Consistirá a contestar correctamente y por escrito a un cuestionario de 80 preguntas tipo test, más 5 adicionales de reserva que serán valoradas en el supuesto de que se anule alguna de las 80 anteriores, con cuatro respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 107 minutos.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

El cuestionario será elaborado por el órgano técnico de selección inmediatamente antes del ejercicio, en relación con la parte general del temario anexo a las presentes bases.

Cada respuesta correcta se valorará en positivo.

No se valorarán las preguntas no contestadas o contestadas con más de una opción de respuesta.

Se considerarán como no contestadas las preguntas en que figuren todas las respuestas en blanco o que tengan marcadas más de una opción de respuesta.

Cada pregunta con respuesta errónea se penalizará con el equivalente a $\frac{1}{4}$ del valor de la respuesta correcta.

Segundo ejercicio. Obligatorio y eliminatorio.

Se calificará de 0 a 50 puntos y para superarlo se tiene que obtener una puntuación mínima de 25 puntos.

Cada supuesto a desarrollar se puntuará de 0 a 25 puntos debiendo obtener un mínimo de 12,5 puntos en cada uno de ellos.

El órgano técnico de selección tiene que preparar cuatro supuestos teóricos-prácticos relacionados con las materias objeto del temario específico, de los cuales se tienen que elegir tres al azar, en acto público.





AJUNTAMENT DE GANDIA

De los tres supuestos prácticos, cada aspirante elegirá 2 a desarrollar. En caso de desarrollar más de dos supuestos y no haber designado el aspirante los supuestos elegidos para su valoración, el OTS puntuará solamente los dos primeros supuestos resueltos, para lo que la persona aspirante deberá numerarlos correlativamente.

Para el desarrollo de esta prueba el/la aspirante podrá hacer uso de textos normativos no comentados, en la que se valorará la capacidad de raciocinio, sistemática de planteamiento, formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos, así como las habilidades y aptitudes asociadas al puesto de trabajo.

La prueba tendrá una duración mínima de 100 minutos y máxima de 150 minutos.

La valoración conjunta final de la fase de oposición, será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios, que en ningún caso superará los 60 puntos.

La fase de oposición será el resultado de la suma de todas las pruebas.

B. Fase de Concurso

Una vez finalizada la Fase de Oposición y junto con el resultado del último ejercicio, el Órgano técnico de selección expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de concurso, para que en el plazo de diez días hábiles presenten la documentación original o mediante copia autenticada, acreditativa de los méritos y experiencia previstos en la convocatoria, así como la titulación exigida para el acceso a la plaza convocada.

La documentación se aportará en la forma que seguidamente se indica:

- a) (Anexo 1) Hoja de autobaremación
- b) (Anexo 2) Relación de méritos alegados, con índice, numerada y distribuida en apartados según el orden de los criterios de baremación.
- c) Documentación justificativa de los méritos alegados, distribuida según el orden de los criterios de baremación.

Esta fase tendrá lugar posteriormente a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Sólo se puntuará el concurso en caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso debe presentarse relacionada, ordenada y numerada, en el orden en que se citan los méritos en las Bases. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, de modo que el Órgano técnico de selección no podrá tener en cuenta méritos presentados fuera de plazo, ni tampoco los obtenidos en fecha posterior a la de finalización del plazo para la presentación de solicitudes. Sólo se valorarán los méritos que hayan sido expresamente reseñados en la instancia.

No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases.

El Órgano técnico de selección examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los o por las personas aspirantes admitidas y los calificará de acuerdo con el baremo que figura en las presentes bases.

El Órgano técnico de selección podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, en





AJUNTAMENT DE GANDIA

su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir sobre los méritos y otros aspectos de la fase de concurso.

En la fase de concurso se tendrán en cuenta los méritos que se relacionan de acuerdo con el siguiente baremo:

CRITERIOS DE BAREMACIÓN

1. ANTIGÜEDAD Y EXPERIENCIA (MÁXIMO 15 PUNTS)

MODALITAT MODALITAT	PUNTS PUNTOS
a) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional objeto de la oposición -según el cuadro resumen de la convocatoria- en Ayuntamientos como funcionario o personal laboral.	0,25
b) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional objeto de la oposición -según el cuadro resumen de la convocatoria- en otras Administraciones Públicas, distintas de las señaladas en los apartados anteriores, como funcionario o personal laboral contratado directamente por la administración.	0,12
c) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional diferentes a la plaza/categoría profesional objeto de la oposición -según el cuadro resumen de la convocatoria- en Ayuntamientos como funcionario o personal laboral.	0,06
d) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional diferentes a la plaza/categoría profesional objeto de la oposición -según el cuadro resumen de la convocatoria- en otras administraciones como funcionario o personal laboral.	0,04
e) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional objeto de las plazas convocadas -según el cuadro resumen- de la convocatoria mediante contrato laboral en empresa adjudicataria con contrato de servicios para los Ayuntamientos, o empresa privada, o bien por cuenta propia.	0,035

1. Para calcular el tiempo, se sumará la totalidad de los períodos trabajados, contabilizándose únicamente meses completos.

2. La experiencia profesional se justificará de la siguiente forma:

JUSTIFICACIÓN DE LA ANTIGÜEDAD Y EXPERIENCIA PROFESIONAL	
MODALIDAD	FORMA DE JUSTIFICACIÓN





AJUNTAMENT DE GANDIA

<p><i>En la Administración pública</i></p>	<p><i>Certificado de servicios prestados, emitido por el órgano competente, especificando claramente la categoría profesional</i></p>
<p><i>Fuera del ámbito de la Administración pública</i></p>	<p>Documento 1. <i>Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de conocer los periodos trabajados.</i></p> <p>Documento 2. <i>Contrato de trabajo, de cada uno de los periodos recogidos en el certificado de vida laboral, a efectos de conocer la categoría y funciones.</i></p> <p>La falta de presentación de uno de estos dos documentos supondrá la no valoración del mérito alegado.</p>
<p><i>Servicios prestados por cuenta propia</i></p>	<p>Documento 1. <i>Certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, a efectos de conocer los periodos trabajados.</i></p> <p>Documento 2. <i>Alta en el REPTA, o Certificado de alta en el IAE, en el que se especifique el epígrafe de la actividad, de cada uno de los periodos recogidos en el certificado de vida laboral.</i></p> <p>La falta de presentación de uno de estos dos documentos supondrá la no valoración del mérito alegado.</p>

2. FORMACIÓN PROFESIONAL (MÁXIMO 15 PUNTOS)

2.1. FORMACIÓN ACADÉMICA (3 PUNTOS)

<p>NIVEL ACADÉMICO</p>	<p>PUNTOS</p>
	<p>TITULACIONES RELACIONADAS DIRECTAMENTE CON LAS TAREAS PROPIAS DEL PUESTO</p>
<p><i>MECES 3 (Título de grado o equivalente, con al menos 300 créditos ECTS, ingeniería, arquitectura o antiguo licenciado universitario, Máster Universitario Oficial o equivalente)</i></p>	<p>3,00</p>
<p><i>MECES 2 (Grado universitario,</i></p>	





AJUNTAMENT DE GANDIA

<i>ingeniería técnica, arquitectura técnica o antiguo título de diplomado universitario o equivalente).</i>	2,50
---	------

No se valorarán como mérito aquellas titulaciones que figuren como requisitos para la provisión del puesto de trabajo, ni aquellas que sean imprescindibles para la consecución de otras titulaciones de nivel superior.

2.2. CURSOS/JORNADAS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 12 PUNTOS)

DURACIÓN	PUNTOS
100 o más horas	2,00
75 a 99 horas	1,50
50 a 74 horas	1,00
25 a 49 horas	0,50
15 a 24 horas	0,20

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas que hayan sido cursados o impartidos por las personas interesadas y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Servicio Valenciano de Empleo y Formación.

También se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas que hayan sido cursados o impartidos por las personas interesadas y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por alguna Universidad y/o cualquier centro u organismo oficial, por el Instituto Valenciano de la Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores, dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas vigentes en el momento de realización de los cursos o por el Ayuntamiento de Gandía dentro del marco del plan de formación del Ayuntamiento de Gandía.

En ningún caso se puntuarán los cursos de valenciano ni los de idiomas, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los cursos de doctorado o los de diferentes institutos de las universidades, cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procedimientos selectivos, promoción interna, planes de ordenación de recursos humanos, o de adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupen.

3 CONOCIMIENTO DE VALENCIANO (MÁXIMO 7 PUNTOS)

NIVEL	ORDEN 7/2017, DE 2 DE MARZO, DE LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT (DOGV 7993, 6 DE MARZO), DE APLICACIÓ A PARTIR DEL CURSO ACADÉMICO 2017/2018)	PUNTO S POR NIVEL
Superior	C2	6
Mediano	C1	4
--	B2	2.5
Elementa I	B1	2
Oral	A2	1
Por cada certificado de capacitación técnica (lenguatges administratiu,		+1





AJUNTAMENT DE GANDIA

llenguatge als mitjans de comunicació y correcció de textos) se añadirá:

Se valorará el título expedido o homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de València, puntuándose el nivel más alto obtenido.

4 IDIOMAS COMUNITARIOS (MÁXIMO 3 PUNTOS)

ORDEN 12/2017, DE 26 DE JUNIO, DE LA CONSELLERIA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, REFORMAS DEMOCRÁTICAS Y LIBERTADES PÚBLICAS, POR LA QUE SE APRUEBAN LOS BAREMOS DE APLICACIÓN A LOS CONCURSOS DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT.				
Plan antiguo	RD 967/1988	RD 1629/2006	Certificación MCER (LO 8/2013)	Puntos
1º curso	1º Ciclo Elemental	1º Nivel Básico	1r d'A2 1º de A2	0,3
2º curso	2º Ciclo Elemental	Certificat Nivell Bàsic 2º Nivel Básico Certificado Nivel Básico	2n d'A2 Certificat nivell A2 2º de A2 Certificado nivel A2	0,8
--	-	1º Nivel Medio	1º de B1	1,1
3º curso	3º Ciclo elemental Certificado Elemental	2º Nivel Medio Certificado Nivel Medio	2º de B1 Certificado nivel B1	1,6
4º curso	1º Ciclo Superior	1º Nivel Superior	1º de B2	2
Reválida/Título de idioma	2º Ciclo Superior Certificado Aptitud	2º Nivel Superior Certificado nivel Superior	2º de B2 Certificado nivel B2	2,5
			Certificado niveles C1 y C2	3

Se valorará el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados, y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades del Espacio Europeo de Educación Superior que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consell, por el que se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Valenciana, teniendo en cuenta sus modificaciones posteriores por orden de la Conselleria competente en materia de Educación.

Para cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga de conformidad con lo establecido en el cuadro de equivalencias.





AJUNTAMENT DE GANDIA

Base décima. Puntuación final y relación de aprobados

La valoración conjunta final de la fase de oposición, será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios. El órgano técnico de selección expondrá la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación, con los aspirantes que hayan superado el procedimiento selectivo, que no podrán superar el número de plazas convocadas.

En caso de empate, se dirimirán atendiendo los siguientes criterios con carácter sucesivo:

1.º Se adjudicará a la persona concursante que acredite un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento frente de la que no lo acredite. Si el empate se produce entre personas con diversidad funcional, la plaza se adjudicará a la persona con un mayor porcentaje de discapacidad.

2.º Se adjudicará a la persona que haya obtenido mayor puntuación en alguno de los méritos que a continuación se señalan, según la orden de preferencia siguiente:

- a) Formación
- b) Experiencia en la plaza de la misma escala y subescala.
- c) Antigüedad en la función pública.
- d) Experiencia en plaza de superior subescala.
- e) Si persiste el empate, la plaza se adjudicará a favor del género infrarrepresentado, y hay infrarrepresentación cuando la proporción de este género en activo en el cuerpo, escala o Agrupación Profesional funcional afectado por la convocatoria sea inferior al 40% respecto del total.
- f) Si persiste el empate, la plaza se adjudicará por orden alfabético entre los apellidos de las personas empatadas, iniciándose la orden por la letra resultante de sorteo que se hará por la Comisión de Valoración, a efectos de la resolución del empate.

La relación final de aprobados se publicará en la página web municipal (www.gandia.es) y en el tablón de anuncios del local donde se hubiera reunido el órgano de selección para efectuar el procedimiento selectivo. Dicha relación será elevada por el órgano de selección calificador a la Alcaldía u órgano competente con propuesta de nombramiento de funcionario de carrera a las plazas convocadas.

Por no tratarse de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, este procedimiento de selección generará bolsa de trabajo.

Base Undécima. Relación de aprobados y funcionamiento de la bolsa de trabajo

Las personas integrantes de la Bolsa de trabajo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado. Esta bolsa tendrá carácter preferente respecto a otras constituidas.

Causará baja, de forma automática, en la bolsa de trabajo y, por lo tanto, quedará excluido de ella, la persona candidata que:

- a) No acepte el nombramiento por causas diferentes a las que se especifican en el apartado en lo referente a renunciaciones justificadas.





AJUNTAMENT DE GANDIA

- b) No presente la documentación exigida.
- c) No se presente a la firma del documento que formalizo el acta de toma de posesión la relación laboral que formalice la toma de posesión de la relación funcional.
- d) Por falta o falsedad de alguno de los requisitos exigidos o de las circunstancias alegadas para formar parte de la bolsa.
- e) Por sanción de falta disciplinaria muy grave.
- f) Por falta de capacidad o de rendimiento manifiesta.
- g) Por renuncia injustificada.

2. Se admiten, como causas justificadas para renunciar temporalmente al puesto de trabajo ofrecido, sin que este hecho conlleve perder el número de orden correspondiente en la bolsa, las siguientes:

- a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad o de accidente.
- b) Maternidad, en el caso de la madre, si la renuncia se produce entre el séptimo mes de gestación y las dieciséis semanas posteriores al parto y paternidad, que se ajustará a la normativa vigente en la materia. Así como por la cura de dependientes segundos se establezca en la legislación vigente.
- c) Adopción, si la renuncia se produce durante las dieciséis semanas posteriores a la fecha de formalización de la adopción.
- d) Solicitud de suspensión, por atención a hijo o hija, hasta que cumpla tres años de edad.
- e) Solicitud de suspensión por tener en vigor o haber sido propuesto por cualquier Administración Pública para un contrato laboral o nombramiento para un PUESTO de igual o superior categoría o que sea de más interés para la persona interesada; todo esto, como máximo, mientras dure el referido nombramiento.
- f) Renuncia a una oferta de ocupación por la situación de estar trabajando por cuenta propia o ajeno o haber aceptado otra oferta de trabajo en el momento de ser llamado/a, justificándolo con el alta de IAE, cuota de autónomo o autónoma, contrato laboral o nombramiento, nómina del mes en decurso, certificado de vida laboral actualizado o cualquier otro documento en que quedo constancia.

3. Las suspensiones señaladas solo generan el derecho a ser mantenido en el número de orden correspondiente en la bolsa.

4. La persona que alego uno de estos motivos de renuncia tiene que presentar la documentación justificativa correspondiente.

5. Esta bolsa tendrá una duración de hasta que se haga un nuevo proceso selectivo o transcurra el tiempo establecido por la normativa vigente.

6. De conformidad con el que establece el artículo 37 del Decreto 3/2017 y teniendo en cuenta el principio general de supletoriedad de la normativa de la Generalitat para la Administración Local establecido en el mismo, para resolver dudas y lagunas en el funcionamiento de la bolsa se aplicará, con carácter supletorio, la Orden 18/2018.

Base duodécima. Presentación de documentación y nombramiento.

En el plazo de diez días hábiles a contar desde la publicación de la relación de aprobados a que se refiere el apartado anterior en los tabloneros de anuncios de este Ayuntamiento, el aspirante que figure en la misma deberá presentar la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en estas bases y que no hubiesen sido aportadas con anterioridad. El aspirante que tenga la condición de funcionario de carrera quedará exento de justificar documentalmente las condiciones generales que ya constan acreditadas para obtener su nombramiento anterior. En todo caso, se deberá presentar original y copia compulsada de su nombramiento como funcionario de carrera y título académico exigido. Si, durante el plazo indicado, salvo fuerza mayor, no presentara la documentación anterior, no podrá ser nombrado funcionario y se invalidará la actuación y la





AJUNTAMENT DE GANDIA

nulidad subsiguiente de los actos del órgano técnico de selección respecto de éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiesen haber incurrido, si procede.

Las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y no hayan sido seleccionadas por no tener suficientes vacantes convocadas, se tienen que incluir en una relación complementaria, por orden de puntuación obtenida, y figurarán en propuesta complementaria del órgano técnico de selección para poder ser nombradas en el supuesto de que alguna de las personas seleccionadas renunciara o no llegara a tomar posesión en la plaza por causas que le sean imputables.

Base decimotercera. Vinculación de las Bases.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en las pruebas selectivas, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de esta y de las actuaciones del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015 de 01 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas.

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

Anexo I. Temario de la plaza convocada.

GRUPO I. Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura. La Constitución como norma jurídica. Título Preliminar. La Corona. La reforma constitucional.

Tema 2. El sistema de derechos y libertades en la Constitución Española. Derechos fundamentales y libertades públicas. Derechos y deberes de los ciudadanos. Principios rectores de la política social y económica. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. La suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales: composición, elección y disolución. Los reglamentos de las cámaras: Naturaleza. Órganos constitucionales de control: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Ejecutivo. El Presidente de Gobierno: designación, remoción y funciones. El Gobierno: composición y funciones. Formas de control de la actividad del Gobierno.

Tema 5. La Administración General del Estado: Posición constitucional. Régimen jurídico en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Sector Público. Administración Central: organización administrativa. Órganos superiores y directivos. Órganos territoriales.

Tema 6. El Sector Público Institucional dependiente de la Administración General del Estado. Principios generales de actuación. Composición, clasificación y régimen jurídico de los organismos públicos estatales.





AJUNTAMENT DE GANDIA

Tema 7. El Sector Público Institucional en la Comunidad Autónoma Valenciana: clases de organismos y entidades que la integran. El Sector Público Institucional de las Entidades Locales: clases de organismos y entidades que la integran: Régimen jurídico.

Tema 8. El Poder Judicial en la Constitución. Órganos de gobierno de los jueces y tribunales. Órganos jurisdiccionales ordinarios. El Tribunal Constitucional: composición y competencias. Efectos de las sentencias dictadas por el Tribunal Constitucional.

Tema 9. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades autónomas: naturaleza y régimen de competencias. Los estatutos de autonomía: naturaleza. Organización administrativa.

Tema 10. La Comunidad Autónoma Valenciana. El Estatuto de autonomía de la Comunidad Valenciana. Instituciones de autogobierno. Competencias autonómicas. La Administración Local. Régimen de reforma.

Tema 11. La prevención de riesgos laborales: régimen jurídico. Objetivos de la política en materia de prevención de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 12. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Normativa estatal y autonómica. Instrumentos aprobados por el Ayuntamiento de Gandía en materia de igualdad.

Tema 13. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La motivación. Eficacia. La notificación: contenido y práctica de la notificación. Ejecutividad del acto administrativo. La publicación de los actos administrativos. Retroactividad.

Tema 14. La invalidez del acto administrativo. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Conservación del acto administrativo. La revocación. La rectificación de errores materiales, de hecho o aritméticos: requisitos. Las denominadas irregularidades no invalidantes. Límites a la revisión de los actos.

Tema 15. El procedimiento administrativo I. Concepto y clases. Iniciación del procedimiento: formas. La solicitud: requisitos, subsanación y mejora. Presentación de solicitudes; los registros administrativos. El expediente administrativo.

Tema 16. El procedimiento administrativo II. Régimen jurídico de los términos y plazos. Ordenación e instrucción de los procedimientos. Terminación del procedimiento: formas. Resolución expresa y silencio administrativo: régimen jurídico. Otras formas de terminación.

Tema 17. El procedimiento administrativo III. La ejecución de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa y principios que rigen su utilización. La vía de hecho: concepto y régimen de impugnación.

Tema 18. Los recursos administrativos. Objeto y clases. Interposición el recurso. Causas de inadmisión. Suspensión del acto impugnado. Audiencia de los interesados. Resolución. Recurso de reposición. Recurso de alzada. Recurso extraordinario de revisión.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 19. Objeto y definición de la Archivística como ciencia.

Tema 20. Principios fundamentales de la archivística.

Tema 21. Tipologías de archivos y de documentos.

Tema 22. El modelo del ciclo de vida de la documentación y las fases de archivo.

Tema 23. Normativa Internacional de descripción de documentos de archivo.





AJUNTAMENT DE GANDIA

- Tema 24. Nuevos proyectos normativos de descripción archivística.
- Tema 25. Los conceptos de fondos y de colección. Agrupaciones documentales y niveles de descripción.
- Tema 26. La clasificación a los archivos municipales.
- Tema 27. Regulación jurídica del patrimonio documental.
- Tema 28. Las bases de la organización archivística.
- Tema 29. El documento electrónico: definición, formatos, metadatos.
- Tema 30. Estándares internacionales. La norma ISO 15489:2001 y su evolución.
- Tema 31. Sistemas de gestión documental.
- Tema 32. Archivos históricos y documentación digital. Proyectos de digitalización.
- Tema 33. Los archivos de la fe pública.
- Tema 34. Los archivos judiciales.
- Tema 35. Los archivos nobiliarios.
- Tema 36. Los archivos personales, familiares y patrimoniales.
- Tema 37. Los tipos de instrumentos de descripción.
- Tema 38. El modelo de los recuerdos continuum y la archivística postcustodial.
- Tema 39. Las nuevas soluciones para la descripción archivística.
- Tema 40. La planificación del servicio de archivos.
- Tema 41. Tratamiento de fondos fotográficos.
- Tema 42. Gestión de fondos audiovisuales en archivos municipales.
- Tema 43. Software de descripción y difusión del patrimonio archivístico.
- Tema 44. Principios básicos para el diseño de sistemas de archivo digital.
- Tema 45. La gestión de proyectos archivísticos.
- Tema 46. La función social de los archivos.
- Tema 47. Estrategias de marketing en archivos.
- Tema 48. La didáctica del Servicio de Archivo.
- Tema 49. Evaluación y herramientas de control de la planificación archivística.
- Tema 50. Los documentos accesibles.
- Tema 51. Planificar la comunicación del archivo.
- Tema 52. Los archivos como herramienta contra la desinformación.
- Tema 53. Soluciones de software para el archivo de expedientes y documentos electrónicos.
- Tema 54. El Sistema de información de archivo abierto para la preservación digital: entorno y elementos constitutivos.
- Tema 55. Esquemas de metadatos para la descripción de documentos digitales.
- Tema 56. El paradigma OAIS: funcionamiento interno y herramientas.
- Tema 57. Estrategias de distribución de contenidos entre Sistemas de Información Digital (SIDs).
- Tema 58. Requerimientos funcionales para sistemas de archivo electrónico.
- Tema 59. Protocolos para la interoperabilidad de SIDs.
- Tema 60. Los repositorios digitales: principales características.
- Tema 61. Repositorios institucionales y archivos abiertos.
- Tema 62. ISO 14721. Definición, objetivos y problemática.
- Tema 63. Lenguajes de marcas: características.
- Tema 64. Los documentos XML.
- Tema 65. Bases de datos nativas XML.
- Tema 66. Sistemas de Gestión de Bases de datos: objetivos y funcionalidades.
- Tema 67. Datasets: conceptos básicos.
- Tema 68. Inteligencia Artificial y archivos.
- Tema 69. El Sistema Archivístico Valenciano.
- Tema 70. El Consejo Asesor de Archivos de la Comunidad Valenciana.
- Tema 71. El Instituto Municipal de Archivos y Bibliotecas, *IMAB. Creación, evolución, funciones y estatutos.
- Tema 72. Redes intermunicipales de archivo: el modelo de la Safor.
- Tema 73. Fondos archivísticos de interés para la ciudad de Gandía en otros archivos.





AJUNTAMENT DE GANDIA

- Tema 74. El Patrimonio cultural de Gandía.
- Tema 75. Gandía, de la fundación de la villa al ducado de Alfonso el Viejo.
- Tema 76. El siglo XV y la constitución del ducado de los Borgia.
- Tema 77. Gandía, del gobierno de Francesc de Borja, IV duque, hasta la expulsión de los moriscos.
- Tema 78. Gandía, de la expulsión de los moriscos en la Guerra de Sucesión.
- Tema 79. Gandía, de la derrota de Almansa en la guerra del francés.
- Tema 80. Gandía, de la invasión napoleónica a la modernización de finales del XIX.
- Tema 81. Gandía en el siglo XX hasta la guerra civil de 1936-1939.
- Tema 82. Franquismo, transición democrática y gobierno municipal hasta la declaración de Gandía como gran ciudad.
- Tema 83. Historia del Archivo Municipal de Gandía.
- Tema 84. El Archivo Municipal de Gandía como dinamizador cultural de la ciudad.
- Tema 85. Políticas de memoria democrática en la ciudad de Gandía.
- Tema 86. Las publicaciones del Archivo Municipal de Gandía.
- Tema 87. Las publicaciones periódicas: la hemeroteca comarcal.
- Tema 88. El fondo de Gandía TV.
- Tema 89. Aro: buscador de colecciones del Archivo Histórico de Gandía.
- Tema 90. El Archivo Histórico de Gandía en las redes sociales y los medios de comunicación.

(*) 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.

De la cual cosa se deja constancia a los efectos que corresponden.





AJUNTAMENT DE GANDIA

**PROCÉS DE SELECCIÓ DE TAE ARXIU
PROCESO DE SELECCIÓN DE TAE ARCHIVO**

ANNEX 1 / ANEXO 1

FULL D'AUTOBAREMACIÓ / HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE	DNI	
MÉRITS / MÉRITOS	AUTOBAREMACIÓ AUTOBAREMACIÓN	
1. Antiquitat i experiència / Antigüedad y experiencia (15 punts màxim)	Mesos complets Meses completos	Punts Punto s
<i>a) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional objeto de la oposición -según el cuadro resumen de la convocatoria- en Ayuntamientos como funcionario o personal laboral.</i>		
<i>b) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional objeto de la oposición -según el cuadro resumen de la convocatoria- en otras Administraciones Públicas, distintas de las señaladas en los apartados anteriores, como funcionario o personal laboral contratado directamente por la administración.</i>		
<i>c) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional diferentes a la plaza/categoría profesional objeto de la oposición -según el cuadro resumen de la convocatoria- en Ayuntamientos como funcionario o personal laboral.</i>		
<i>d) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional diferentes a la plaza/categoría profesional objeto de la oposición -según el cuadro resumen de la convocatoria- en otras administraciones como funcionario o personal laboral.</i>		
<i>e) Por cada mes completo de servicios prestados en plazas/categoría profesional objeto de las plazas convocadas -según el cuadro resumen- de la convocatoria mediante contrato laboral en empresa adjudicataria con contrato de servicios para los Ayuntamientos, o empresa privada, o bien por cuenta propia.</i>		
TOTAL, APARTAT 1 / TOTAL APARTADO 1		
2. Formació / Formación (15 punts màxim)	AUTOBAREMACIÓ AUTOBAREMACIÓN	
2.1. Formació Acadèmica / Formación Académica (3 punts)		





AJUNTAMENT DE GANDIA

màxim)	
2.2 Cursos/Jornades de formació i perfeccionament. (12 punts màxim) <i>Cursos/Jornadas de formación y perfeccionamiento</i>	
TOTAL, APARTAT 2 / TOTAL APARTADO 2 (Max 15 punts)	
3. Coneixements de Valencià / Conocimientos de Valenciano (7 punts màxim)	
TOTAL, APARTAT 3 / TOTAL APARTADO 3 (Max 7 punts)	
4 Coneixement d'idiomes comunitaris/Conocimiento de idiomas comunitarios (3 punts màxim)	
TOTAL, APARTAT 4 / TOTAL APARTADO 4 (Max 3 punts)	
TOTAL, AUTOBAREMACIÓ / TOTAL AUTOBAREMACIÓN (40 punts màxim)	

La persona sol·licitant declara que les dades consignades en el full d'autobaremació són certes.

La persona solicitante declara que los datos consignados en la hoja de autobaremación son ciertos.





AJUNTAMENT DE GANDIA

TOTAL APARTAT 1 / TOTAL APARTADO 1			
COGNOMS I NOM / APELLIDOS Y NOMBRE		DNI	
2. FORMACIÓ / FORMACIÓN (15 PUNTS MÀXIM)			
2.1. Formació Acadèmica (3 punts màxim) 2.1. Formación Académica	Titulació / Titulación	Nivell / Nivel MECE S	Punts / Puntos
TOTAL, APARTAT 2.1 / TOTAL APARTADO 2.1			
2.2. Cursos/Jornades de formació i perfeccionament (12 punts màxim) 2.2. Cursos/Jornadas de formación y perfeccionamiento	Curs / Curso	Hores / Horas	Punts / Puntos

