



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

05519-2016  
MONCOFA

*Decreto. Bases específicas del proceso para el nombramiento interino del puesto de archivero, por el sistema de concurso-oposición, para la ejecución de un programa de carácter temporal*

Atendiendo a la necesidad de provisión mediante nombramiento interino para la ejecución de un programa de carácter temporal consistente en modernizar e implantar el archivo, en aras a la consecución de un archivo electrónico, programa que se entiende que tendrá una duración de dos años desde el nombramiento, conforme el artículo 10.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, a continuación TREBEP, y la creación de una bolsa de trabajo de Archivero, para el caso que fuese necesaria su sustitución, clasificándose el puesto en la Escala de Administración Especial, subescala técnica, perteneciente al grupo de titulación A2, nivel 22 y complemento específico 700 euros/mensuales.

Considerando que el programa se va a desarrollar con una jornada a tiempo parcial del 60 % de la jornada, por lo que el nombramiento se realizará a tiempo parcial.

Habiendo sido negociadas las Bases en mesa de negociación el día 7 de junio de 2016.

Y de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

#### RESUELVO

Primero. Declarar necesaria la provisión de un puesto de Archivero de Administración Especial, considerándose un puesto prioritario para el correcto funcionamiento de los servicios públicos.

Segundo. Aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para el nombramiento interino del puesto de Archivero de Administración Especial, y la constitución de una bolsa de trabajo, por el sistema de concurso-oposición, para la ejecución de un programa de carácter temporal, las cuales se desarrollan a continuación:

**"BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO PARA EL NOMBRAMIENTO INTERINO DEL PUESTO DE ARCHIVERO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROGRAMA DE CARÁCTER TEMPORAL.**

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria el nombramiento interino para la ejecución de un programa de carácter temporal consistente en modernizar e implantar el archivo en aras a la consecución de un archivo electrónico, programa que se entiende que tendrá una duración de dos años desde el nombramiento conforme el artículo 10.c) del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, a continuación TREBEP, y la creación de una bolsa de trabajo de Archivero para el caso que fuese necesaria su sustitución.

El puesto de trabajo se clasifica en la escala, Administración Especial, subescala técnica, pertenecientes al Grupo de titulación A2, nivel 22 y complemento específico 700 euros/mensuales.

El programa se va a desarrollar con una jornada a tiempo parcial del 60% de la jornada, por lo que el nombramiento se realizará a tiempo parcial.

Segunda.- Requisitos de los aspirantes.

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de la presentación de instancias y mantenerse durante el proceso selectivo:

a) Tener la nacionalidad española o ser extranjero en los términos del artículo 57 del TREBEP.

b) Estar en posesión del título de Grado en Información y Documentación o Grado en Lengua y Literatura, o de Historia, o tener cumplidas las condiciones para obtenerla en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente. En el mismo sentido, habrán de acreditarse las correspondientes homologaciones de la Administración española competente respecto de las titulaciones expedidas en el extranjero.

c) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las funciones acreditado mediante Certificado Médico Oficial.

d) Tener cumplidos dieciséis años, sin exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de empleos públicos, en los términos del artículo 56.1 d) del TREBEP.

Tercera.- Presentación de instancias.

Las instancias, que se ajustarán al modelo establecido en el Anexo I de estas Bases, solicitando tomar parte en las pruebas selectivas se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de la Corporación o en las demás formas que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de diez días contado a partir del día siguiente a la publicación de estas bases en el BOP.

A la solicitud deberán acompañarse:

Fotocopia compulsada del D.N.I o del Pasaporte.

Titulación académica (original o copia compulsada)

Justificante de haber ingresado los derechos de examen conforme la ordenanza, que serán satisfechos mediante autoliquidación, cuyo justificante de pago constituye requisito indispensable para poder participar en las pruebas selectivas y que deberá acompañarse a la solicitud de participación en las mismas.

En su caso, la documentación acreditativa de estar en posesión de los méritos que en su caso se aleguen, mediante originales o fotocopias compulsadas. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias.

La documentación para acreditar los méritos que componen la fase de concurso será:

Certificaciones oficiales expedidas por el órgano competente de la administración correspondiente.

En su caso, la documentación acreditativa de estar en posesión del mérito del valenciano, mediante original o fotocopia compulsada. No se tendrá en cuenta si no se aporta y acredita debidamente en el plazo de presentación de instancias. La documentación para acreditar este mérito será, certificación expedida por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valenciano o equivalente.

Los demás documentos acreditativos de cumplir los demás requisitos citados, mediante documentos originales o copias compulsadas, serán aportados cuando se requiera por el Ayuntamiento antes de ser contratados.

Cuarta.- Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto.

Presidente: Un funcionario designado por el Alcalde.

Secretario: Un funcionario designado por el Alcalde.

Vocales: Tres vocales designados por Alcaldía.

La composición del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

Todos los vocales del tribunal deberán poseer igual o superior titulación académica que la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Cuando la naturaleza de las pruebas lo requiera, podrán nombrarse asesores especialistas del tribunal. Su nombramiento deberá hacerse público junto con el del tribunal.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. Asimismo, están facultados para resolver las cuestiones que puedan producirse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el orden adecuado de las pruebas en todo lo que no esté previsto en estas bases, y también para hacer la interpretación correcta de las bases de esta convocatoria.

Las decisiones del tribunal se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes. En caso de empate decidirá el voto de cali-



dad del Presidente.

A los efectos de lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, el tribunal tendrá la categoría segunda, que se hará extensiva a los asesores especialistas del tribunal.

Cuando en los miembros del tribunal, colaboradores o asesores, concurren algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la LRJPAC, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán dicha circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 29 de la ley citada.

En cada sesión del tribunal pueden participar los miembros titulares o, si están ausentes, los suplentes, ahora bien, no podrán sustituirse entre sí en la misma sesión.

Si una vez constituido el tribunal e iniciada la sesión se ausenta el presidente, éste designará a la persona que lo sustituya durante su ausencia entre los vocales que haya.

Si los miembros del tribunal calificador una vez iniciadas las pruebas son cesados en los cargos por cualquier motivo o no quieren o no pueden continuar siendo miembros del tribunal, de manera que se impide la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y, previamente a los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los cesados y, posteriormente, se harán las actuaciones que falten hasta la finalización del proceso selectivo. Estos nombramientos se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

Las actuaciones del tribunal podrán ser recurridas ante el órgano superior jerárquico al que haya dictado la resolución impugnada, en el plazo de un mes, mediante el recurso de alzada, a contar desde que las actuaciones se hicieron públicas, de conformidad con el artículo 114 y siguientes de la LRJPAC.

Contra las resoluciones y los actos de trámite, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrán interponerse por los interesados los recursos de alzada y potestativo de reposición, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 62 y 63 de esta Ley.

La oposición a los restantes actos de trámite podrá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

Para la resolución de los recursos el órgano competente solicitará un informe al tribunal actuante, el cual, en su caso, volverá a constituirse por este motivo, de conformidad con lo que establecen estas bases. Si entrara «alegación, sugerencia, reclamación o petición de revisión» por escrito sobre la puntuación otorgada por el tribunal u otra circunstancia relativa al desarrollo de las pruebas durante su celebración, será el tribunal el que decidirá sobre éstas en la siguiente sesión, y lo consignará en la correspondiente acta, todo ello sin perjuicio de lo que se ha establecido en los párrafos anteriores con respecto a la interposición de recursos, que se regirá por las normas generales sobre procedimiento y régimen jurídico de las administraciones públicas.

Quinta.- Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

Expirando el plazo de presentación de instancias, mediante Resolución de la Alcaldía se aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón Municipal de Anuncios y en la página web, concediéndose un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones por los aspirantes excluidos desde la publicación en el Tablón.

Transcurrido dicho plazo sin que se formule reclamación, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva aprobándose como tal por Resolución de la Alcaldía. Las subsanaciones o reclamaciones presentadas serán aceptadas o rechazadas por la Resolución de la Alcaldía en la que se apruebe la lista definitiva, a la que se dará publicidad en la misma forma y en la que se determinará asimismo la composición nominal del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio, que se publicará en el Tablón Municipal de Anuncios.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el tribunal. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del proceso selectivo.

El orden de actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, comenzará por la letra "h" en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "h", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "K", y así sucesivamente, de acuerdo con la Resolución de 24 de febrero de 2016 (BOE 49 de 26 febrero de 2016) de la Secretaría de Estado para la Función Pública.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad, o cualquier otro documento acreditativo de su personalidad.

Una vez comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios se harán públicos en el Tablón Municipal de Anuncios, debiendo indicarse el día y hora de celebración del siguiente ejercicio con una antelación mínima de 48 horas. Entre la conclusión de un ejercicio y la iniciación del siguiente deberá mediar un mínimo de 72 horas, salvo que todos los aspirantes que hayan de realizar el ejercicio manifiesten su conformidad.

Sexta.- Procedimiento de selección: concurso-oposición.

La selección se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición. Solamente se procederá a puntuar el concurso a los aspirantes que hayan superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

La puntuación obtenida en la fase de oposición se adicionará a la obtenida en la fase de concurso.

Fase de oposición.

Constará de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. 30 puntos.

Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 30 preguntas con cuatro opciones de respuesta, de las que sólo una será válida, sobre los temas que componen el temario que se recoge como Anexo II, en un tiempo máximo de 30 minutos. El ejercicio se realizará de modo que se garantice el anonimato del opositor.

La puntuación de este ejercicio primero de la fase de oposición vendrá determinada por la aplicación de la siguiente fórmula:

A- E/3

A. Aciertos

E. Errores dividido por tres

Las contestadas en blanco no restarán las correctas.

La puntuación máxima por lo tanto será de 30 puntos, debiendo obtenerse al menos un mínimo de 15 puntos para pasar al siguiente ejercicio.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio. 30 puntos

Consistirá en desarrollar dos temas, elegidos al azar, de entre los que componen el anexo II de las Bases: el primero se elegirá entre las materias comunes y el segundo y entre las materias específicas. Para la realización del ejercicio se dispondrá de una hora.

FASE CONCURSO. Baremo de méritos. 40 puntos.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de cuarenta puntos. Los méritos que integran la fase de concurso se acreditarán en el momento de presentación de instancias y se valorarán del siguiente modo:

Experiencia. Puntuación máxima 20 puntos. Por haber desempeñado funciones de Archivero en el sector público a razón de 0,10 puntos por mes hasta un máximo de 20 puntos.

No se puntuará la experiencia en el sector privado ni en otros puestos en el sector público, sólo la experiencia en el puesto de auxiliar administrativo.

Formación. Puntuación máxima 17 puntos.

Se valorará hasta un máximo 17 puntos, por asistencia a masters, cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo de Archivero organizados por la universidad, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, Servef, Diputación, FEMP, FVMP u otras entidades homologadas por el MAP o el INAP hasta un máximo de 17 puntos con arreglo a la siguiente escala:

De 10 o más horas: 4 puntos.

De 30 o más horas: 6 puntos.

De 50 o más horas: 10 puntos.

De 75 o más horas: 12 puntos.

De 100 o más horas: 15 puntos.

De 125 o más horas: 17 puntos.

No siendo computable las sumas individuales de horas para llegar al número que se indican en dicha escala.

Cuando la duración de un curso se exprese en créditos ECTS (créditos europeos) se tendrá en cuenta que 1 crédito ECTS corres-



ponde a la equivalencia de 25 horas.

Valenciano. Los conocimientos de valenciano se puntuarán con un máximo de 3 puntos, puntuándose la titulación de mayor grado del siguiente modo:

- Superior 3 puntos.
- Mitja 2,50 puntos.
- Elemental 1,25 puntos.
- Oral 0,75 puntos.

En aras a favorecer al personal discapacitado se tomarán en consideración las siguientes situaciones, sumándose en esos casos las puntuaciones señaladas a las puntuaciones obtenidas en el concurso-oposición, determinando así la formación de la bolsa:

- Cuando el grado de minusvalía sea igual o superior al 33 por ciento: 5 puntos.
- Cuando el grado de minusvalía sea superior al 65%: 10 puntos.

Séptima.- Relación de aprobados.

Una vez determinada la puntuación final, se constituirá la bolsa de trabajo, con el orden resultante de los participantes que hayan superado las pruebas de carácter eliminatorio. Esta lista se hará pública, en el Tablón Municipal de Anuncios y sustituirá cualquier otra bolsa existente.

En el caso de empates en la puntuación total se resolverá por sorteo, que se efectuará por el Tribunal.

La propuesta de nombramiento formulada por el Tribunal Calificador, será elevada al Alcalde junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar los aspirantes que habiendo superado las pruebas queden incluidos en la bolsa de trabajo para nombramientos interinos.

Quienes se comprobara que no reúnen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Octava.- Funcionamiento de la bolsa.

Finalizado el proceso selectivo, se efectuará el nombramiento interino del primero que resulte del presente procesos electivo y se formará una bolsa de trabajo de la que formarán parte los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, siendo ordenados de mayor a menor según la puntuación obtenida por cada uno.

El Ayuntamiento, cuando exista la necesidad de cubrir el puesto realizará el llamamiento por riguroso orden de puntuación, lo que se notificará al interesado/a.

La persona requerida dispondrá de un plazo de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba la notificación en el domicilio facilitado en la instancia para presentarse en el Ayuntamiento y confirmar su interés en ocupar la plaza ofertada. En el caso de que la persona no se presente en el Ayuntamiento en el plazo citado se entenderá que renuncia a ocupar dicha plaza.

Cualquier cambio de domicilio a efectos de notificaciones deberá ser comunicado al Ayuntamiento, si no se dará por válida la notificación efectuada en el domicilio facilitado en la instancia.

Aquel aspirante que renuncie, bien por escrito, bien por no presentarse al llamamiento realizado desde el Ayuntamiento, decaerá en su derecho de optar al puesto ofertado, lo que conllevará la inmediata exclusión de la bolsa de empleo, salvo las siguientes excepciones:

- Enfermedad grave o de larga duración.
- Permiso por maternidad, de adopción, estar en situación de embarazo o estar en periodo de lactancia natural.

En estos casos, el aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo temporal, quedando en situación de suspensión en la misma, y no recibirá más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación que dio lugar a la renuncia. Los aspirantes podrán hacer valer estas excepciones siempre que dichas situaciones queden debidamente acreditadas, en su caso, por el Servicio Público de salud u organismo competente.

En caso de que el aspirante acredite una relación laboral de duración superior a la que se le propone y siempre que el llamamiento no se efectúe para la provisión de una plaza vacante, el aspirante mantendrá su puesto en la bolsa de empleo. En este caso, el aspirante podrá recibir llamamientos para la provisión de plazas vacantes, si bien, en el caso de que renuncie a dichos llamamientos se le excluirá de la bolsa.

No se procederá a llamar al aspirante que ya se encuentre prestando servicios en el Ayuntamiento con carácter temporal cuando se trate de la provisión de plazas o puestos de la misma categoría y grupo profesional, salvo que se trate de plazas vacantes. En ningún caso se le llamará cuando ocupe plaza vacante.

Finalizada la vigencia del nombramiento o contrato temporal, el aspirante se reintegrará en el mismo puesto que venía ocupando en la bolsa de empleo temporal correspondiente, efectuándose los llamamientos siempre respetando la mayor puntuación aun cuando ya haya sido nombrado y siempre y cuando no esté prestando servicios.

De todo ello, se dejará constancia en el expediente.

Con carácter general habrá de aportarse:

Certificado Médico Oficial en donde conste que el aspirante posee la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.

Declaración jurada de que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentaran la documentación o se comprobara que no reúnen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

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

Décima.- Recursos.

Contra las presentes bases y cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las mismas podrán los interesados interponer los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la normativa vigente.

## ANEXO I. BOLSA DE TRABAJO ARCHIVERO/A

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_ CP: \_\_\_\_\_

Población: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

EXPONGO: Que me he enterado del procedimiento convocado por el Ayuntamiento de Moncofa para la realización de pruebas selectivas, por el procedimiento de concurso oposición, para la formación de una bolsa de trabajo para nombramientos interinos del puesto de archivero/a y

- a) Que reúno todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
- b) Que conozco y acepto la totalidad de las bases que rigen el proceso selectivo.
- c) Que apporto, adjuntos, los documentos indicados en las bases.
- d) Que prometo que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni me hallo con incapacidad para el desempeño de funciones públicas.

SOLICITO: Que me admitan en las pruebas selectivas para el procedimiento de concurso oposición, convocadas por el Ayuntamiento de Moncofa e indicadas anteriormente.

DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTO (señalo con una X la documentación que apporto)

Copia compulsada del DNI o pasaporte.

Titulación académica (original o copia compulsada).

Justificante de haber ingresado los derechos de examen.

€ tasa ordinaria  tasa bonificada 90%. Aportar certificado expedido por la oficina competente acreditando la situación de desempleo.

En su caso,

-La documentación acreditativa de estar en posesión de los méritos que se aleguen, mediante originales o copias compulsadas. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten ni se acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias.

Méritos que apporto (los hago constar): \_\_\_\_\_



En el caso de que deba acreditarse la situación de incapacidad, se presentará el original o copia del certificado justificativo del grado de minusvalía igual o superior al 33% expedido por el órgano competente.

Firma

Moncofa, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016

Alcalde del Ayuntamiento de Moncofa

Según la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que el Ayuntamiento de Moncofa incorporará sus datos a ficheros que se utilizarán para los fines de esta solicitud y no se cederán a ningún tercero, excepto por obligaciones legales y a otras administraciones públicas que sean las destinatarias del tratamiento. Adicionalmente autoriza al Ayuntamiento de Moncofa a comprobar y completar los datos necesarios para esta solicitud, consultando tanto sus propios archivos como los de otras administraciones públicas que sean necesarios. Para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirijase por escrito al Ayuntamiento a la siguiente dirección: Pl. Constitució, 1- 12593 Moncofa, adjuntando una fotocopia de su Documento Nacional de Identidad o equivalente.

## ANEXO II. TEMARIO

### GRUPO A). MATERIAS COMUNES.

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Características, estructura, principios y valores fundamentales. Los derechos fundamentales y su especial protección.

Tema 2. La Corona: atribuciones y competencias. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado.

Tema 3. El Gobierno. Composición, designación, funciones y relaciones con el resto de los poderes del Estado. La Ley del Gobierno. La ley de Organización y Funcionamiento de la Administración del Estado.

Tema 4. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

Tema 5. La Administración Pública: principios constitucionales. La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado y su organización periférica. Las Comunidades Autónomas. Distribución competencial. Los conflictos de competencias. La coordinación entre las distintas administraciones públicas.

Tema 6. La Unión Europea y sus tratados constitutivos. Sistema institucional. Fuentes del Derecho de la Unión y su trasposición al ordenamiento jurídico español. Políticas comunes. La acción cultural de la Unión Europea: el Programa Europa Creativa, el Sello de Patrimonio Europeo y la Capital Europea de la Cultura.

Tema 7. El municipio: Concepto y competencias. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 8. El municipio, órganos unipersonales de gobierno: El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Los Concejales.

Tema 9. El municipio, órganos colegiados de gobierno: El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos consultivos y participativos, las Comisiones Informativas.

Tema 10. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen disciplinario de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos.

Tema 11. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Regulación por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Principios de la responsabilidad patrimonial. La indemnización: concepto y naturaleza. Procedimientos de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 12. Presupuestos Generales del Estado. Estructura. El ciclo presupuestario. Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. El control del gasto público en España. La Intervención General de la Administración del Estado.

Tema 13. Los contratos del Sector Público. Concepto y tipos. Estudio de sus elementos. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos administrativos.

Tema 14. Principios, políticas y medidas de igualdad de género. Normativa vigente en el ordenamiento español y en el de la Unión Europea. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Especial referencia al Plan para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Políticas sociales dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 15. La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y su normativa de desarrollo. Los Archivos y el Patrimonio Documental español en la Ley 16/1985. Los Reales Decretos 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley de Patrimonio Histórico Español, y el Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el 111/1986.

Tema 16. El Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.

Tema 17. La gestión del cambio en las Administraciones Públicas. El impacto de las nuevas tecnologías. La Administración electrónica y el servicio a los ciudadanos. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. El Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica y su relación con los archivos.

Tema 18. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto de la Ley su repercusión en los archivos. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal y su repercusión en los archivos.

Tema 19. La Administración Pública y el Derecho. Fuentes del ordenamiento jurídico. La Constitución Española. La Ley: concepto y clases. Las disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: Real Decreto-ley y Real Decreto Legislativo.

Tema 20. 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.

Tema 21. El procedimiento administrativo común: Concepto, naturaleza y características. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

### GRUPO B). MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 22. Concepto y definición de Archivística. Evolución de la Archivística y su conformación como disciplina científica en el marco de las Ciencias de la Documentación. Bibliografía general sobre Archivística: obras de referencia, manuales y principales publicaciones seriadas nacionales e internacionales.

Tema 23. Principales ciencias y técnicas auxiliares de la Archivística: Definición y objeto de la Paleografía, Diplomática, Sigilografía, Cronología, Historia, Derecho, Lingüística y Tecnologías de la Información. Bibliografía general y obras de referencia.

Tema 24. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos. Bibliografía.

Tema 25. Concepto y definición de documento. Definición, caracteres y valores del documento de archivo. Bibliografía.

Tema 26. Concepto de información archivística. Los principios de procedencia y respeto al «orden natural» de los documentos, el ciclo vital de los documentos y el «continuum» o continuidad de los documentos. Bibliografía.

Tema 27. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos. Bibliografía.

Tema 28. La identificación de series y funciones. La clasificación de los fondos documentales: concepto y definición. Sistemas de clasificación. Tipología y problemática de los cuadros de clasificación. La ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación. Bibliografía.

Tema 29. Las agrupaciones documentales de los archivos: conceptos y definiciones de grupo de fondos, fondo, sección de fondo, serie documental, unidad archivística compuesta, expediente, unidad archivística simple y colección de documentos.

Tema 30. Las relaciones de las agrupaciones documentales con los instrumentos tradicionales de descripción archivística y con las normas internacionales de descripción y de intercambio y recuperación de la información. Bibliografía.

Tema 31. La valoración y selección de documentos: conceptos y definiciones. Principios generales para la valoración y selección de documentos. Las comisiones de valoración de documentos: objetivos y funciones. Bibliografía.

Tema 32. La planificación descriptiva: objetivos. Fases técnicas y administrativas de un proyecto de descripción archivística automatizada. Importancia de la elaboración de guías de descripción de fondos previamente identificados y valorados: estructura básica de una guía o proyecto de descripción. Bibliografía.

Tema 33. La descripción archivística multinivel: objetivo. La recuperación de los documentos y de la información archivística: normas de estructura y normas para el análisis de contenidos. Normas de descripción y normas de intercambio de información archivística

automatizada. Bibliografía.

Tema 34. Evolución y estado actual de las normas internacionales de descripción e intercambio de la información archivística. Principales modelos lógicos y conceptuales de descripción archivística. Bibliografía.

Tema 35. El concepto de autoridad archivística y la norma internacional ISAAR (CPF) sobre encabezamientos autorizados archivísticos para Entidades, Personas y Familias y su relación las EAC-CPF. Importancia de la información de contexto en la descripción archivística. Bibliografía.

Tema 36. El modelo conceptual para la descripción archivística en España. La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA): Objetivos, funciones y composición. Bibliografía.

Tema 37. La Gestión de Calidad en los archivos: las normas ISO, los manuales de Calidad y Buenas Prácticas para la gestión de documentos y archivos: conceptos, analogías y diferencias. Bibliografía.

Tema 38. La gestión documental: modelos de políticas de gestión de documentos y la aplicación de normas internacionales y buenas prácticas. La política de gestión de documentos administrativos en el ámbito de la Administración Local. Bibliografía.

Tema 39. Principios y requisitos funcionales para documentos electrónicos. Directrices y requisitos funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos.

Tema 40. Los metadatos: tipos de metadatos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE). Bibliografía.

Tema 41. Lenguajes documentales. Lenguajes controlados. Descriptores y tesauros. La norma española de puntos de acceso y las normas ISO de tesauros. Los tesauros como herramientas para la recuperación de la información archivística. Los tesauros y su interoperabilidad con otros vocabularios. Bibliografía.

Tema 42. La Normalización y difusión de documentos y de la información archivística en la web. Lenguajes de marcado de documentos. La Web semántica y la Web 2.0. Ontologías y recomendaciones del W3C. Bibliografía.

Tema 43. El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: características arquitectónicas. Áreas, circuitos de circulación y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad. Los planes de contingencias y desastres. Actuaciones de emergencia en caso de desastre.

Tema 44. Los materiales documentales. Tipos y causas fisicoquímicas, biológicas y medioambientales de alteración. Medidas de conservación preventiva de los documentos.

Tema 45. Los soportes documentales tradicionales. El pergamino: fabricación y características. El papel tradicional: elaboración y características. El papel industrial. Las tintas: principales tintas manuscritas. Otros soportes documentales.

Tema 46. Los fondos fotográficos en los archivos. Los soportes, técnicas y procedimientos fotográficos tradicionales. La conservación e instalación de los soportes fotográficos.

Tema 47. La restauración: métodos, técnicas y procedimientos. Etapas de un proceso de restauración de documentos gráficos y otros materiales documentales conservados en los archivos. La planificación y organización del laboratorio de restauración. La restauración de los soportes fotográficos.

Tema 48. La reprografía, microfilmación y digitalización de documentos en los archivos: objetivos y programas. La planificación archivística de la reproducción de documentos. La digitalización de imágenes. Los formatos de archivos digitales. El archivo de seguridad de microformas y la preservación digital.

Tema 49. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. El marco normativo y el régimen de acceso a los documentos de los diferentes tipos de archivos.

Tema 50. Límites al derecho de acceso: normativa en materia de acceso y protección a los datos de carácter personal, secretos oficiales, intimidad y honor de las personas, propiedad intelectual y otros límites y disposiciones normativas.

Tema 51. La transparencia activa: la puesta a disposición de la información pública. La normativa reguladora de la reutilización de la información del sector público.

Tema 52. Los documentos y los expedientes municipales: tipologías, funciones y actividades que los originan.

Tema 53. El archivo de la documentación: los procesos del tratamiento documental que reciben los expedientes y documentos. La gestión de los depósitos del archivo.

Tema 54. Los portales de difusión de la información archivística. El Portal de Archivos Españoles (PARES) y el Portal Europeo de Archivos (APEX) como proveedores de contenidos archivísticos de EUROPEANA. El Portal del Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica.

Tema 55. El Sistema Español de Archivos: composición, estructura y funciones. El Censo-Guía de Archivos de los bienes integrantes del Patrimonio Documental.

Tema 56. El Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos. Estructura, funciones y tipos de archivo. La Comisión de Archivos de la Administración General del Estado. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos: composición, competencias y funcionamiento.

Tema 57. La Administración Española de los Archivos Estatales de la Secretaría de Estado de Cultura. La Dirección General Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas. Funciones y organización de la Subdirección General de los Archivos Estatales. Los Archivos del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. El Centro de Información Documental de Archivos (CIDA) y el Servicio de Reproducción de Documentos de la Subdirección General de los Archivos Estatales.

Tema 58. Los archivos de titularidad estatal gestionados por la Secretaría de Estado de Cultura. Historia de los Archivos Nacionales: el Archivo de la Corona de Aragón, el Archivo de la Real Chancillería de Valladolid, el Archivo General de Simancas, el Archivo General de Indias, el Archivo Histórico Nacional, el Archivo General de la Administración, la Sección

Nobleza del Archivo Histórico Nacional, el Archivo de la Guerra Civil Española y el Centro Documental de la Memoria Histórica. Bibliografía.

Tema 59. Los archivos de titularidad estatal gestionados por las Comunidades Autónomas: normativa básica reguladora. Historia de los Archivos Históricos Provinciales. La potestad normativa y reglamentaria y otras competencias estatales. Las competencias transferidas a las Comunidades Autónomas.

Tema 60. La cooperación archivística nacional y con los países de la Unión Europea: La Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y otras organizaciones profesionales nacionales. El Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA). El Grupo Europeo de Archivos (EAG), el Consejo Europeo de Archiveros Nacionales (EBNA) y DLM Forum."

Tercero. Convocar las pruebas selectivas para el nombramiento interino y constitución de bolsa de trabajo.

Cuarto. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el BOP de Castellón, siendo la fecha de este anuncio la que servirá del cómputo del plazo de presentación de instancias.

Quinto. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Sexto. Dar cuenta al Pleno de esta resolución.