



BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE TECNICO/A DE ARCHIVISTICA Y DOCUMENTACION

PRIMERO: Aprobar las siguientes Bases de la convocatoria que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de **TÉCNICO/A DE ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN**, mediante el sistema de concurso-oposición libre:

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una plaza de TÉCNICO/A DE ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN, mediante nombramiento como Funcionario/a de carrera. Dichas plazas corresponden al grupo clasificación profesional "A-1" conforme a lo establecido en la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; dotados de complemento de destino nivel 25 y complemento específico determinado en la vigente RPT.

2.-Requisitos de los aspirantes.-

2.1.-Para ser admitido en el procedimiento selectivo que se convoca, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a).- Ser español o, de acuerdo con lo establecido en la Ley 5/2015, de 30 de octubre, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, así como, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

b).- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c).- Estar en posesión del título de Licenciado/a en Documentación, o de Grado en Información y Documentación, o titulación equivalente, o cumplir las condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias,

d).- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes con minusvalía acreditarán los requisitos de estar afectados por discapacidad de grado igual o superior al 33% y ser compatibles con las funciones propias del puesto, mediante certificación expedida por el Centro Base de Orientación, Diagnóstico y Tratamiento de la Consellería de Trabajo y Seguridad Social o de otro Organismo con igual competencia en la materia.

e).- No hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas.

f).- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.

2.2. Equivalencia de títulos

Corresponde a la autoridad académica competente declarar la equivalencia de títulos.

Los títulos extranjeros deberán estar debidamente convalidados en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2.3. Todos y cada uno de los requisitos deberán reunirse por los interesados con referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de instancias y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo.

2.4. De conformidad con lo establecido en el art. 38.3 de la Ley 13/1982, de Integración social del minusválido, serán admitidas las personas con minusvalías en igualdad de condiciones con los otros aspirantes.

3. Solicitudes



3.1. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso, serán suscritas por los interesados y en ellas manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base 2ª. Se dirigirán al Presidente de la Corporación, presentándose en el Registro General de la sede electrónica de ésta, durante el plazo de 20 días hábiles, contado a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La convocatoria también se publicará en la página Web del Ayuntamiento de Villajoyosa.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la instancia se acompañará:

a).- Justificante de haber ingresado en la Caja Municipal la cantidad de 24 euros en concepto de derechos de examen. Dicho ingreso podrá efectuarse directamente o mediante transferencia en la Entidad Banco Sabadell, cuenta cuyo código de identificación es el ES18 00814302250001121121, de la que es titular el Ayuntamiento de Villajoyosa, o en su caso, por giro postal o telegráfico, especificando en todos los casos "Técnico Archivística y documentación 2021" junto a la identificación de la persona que efectúa el ingreso. No obstante, conforme a la vigente Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por concurrencia a pruebas selectivas, no se exigirá este ingreso al personal del Ayuntamiento ni a toda persona que acredite fehacientemente, mediante certificado de la Oficina de los servicios públicos de empleo que figure como demandante de empleo durante el plazo de, al menos, un mes anterior a la fecha de la convocatoria de las pruebas correspondientes y no haya rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiese negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales. Los citados derechos de examen sólo serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

b).- Copia del Documento Nacional de Identidad en vigor.

c).- Copia del Título Oficial de Licenciado, Grado o equivalente al que se refiere la Base 2.1.c).

d).- Documentación que acredite los méritos a valorar en la fase de concurso. La documentación acreditativa de los méritos a valorar se adjuntará a la hoja de autovaloración que se acompaña a las presentes bases como Anexo I.

4. Admisión de aspirantes.

4.1. Relación de aspirantes.

Finalizado el plazo reglamentario de presentación de solicitudes, el Concejal delegado en materia de personal, hará pública la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su página web, concediendo un plazo de 5 días hábiles a partir del siguiente al de su publicación para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión, o para realizar las alegaciones que se consideren oportunas.

La resolución de reclamaciones o subsanaciones tendrá lugar con la aprobación de la lista definitiva, que se hará pública en la misma forma que la provisional. De no formularse reclamación contra la lista provisional, se entenderá elevada a definitiva.

4.2. Serán causas de exclusión además de las ya señaladas:

- No manifestar reunir alguno de los requisitos a que se refiere la base segunda.
- La omisión de la firma en la solicitud.
- La omisión en la solicitud de la copia del D.N.I.
- La presentación de solicitud fuera del plazo establecido.
- La omisión del justificante de pago de tasas en la solicitud.
- La omisión del Título Oficial de Grado o equivalente al que se refiere la Base 2.1.c).

5. Tribunal Calificador.-

5.1. Composición

Presidente.- Un Técnico Municipal designado por el Alcalde-Presidente.

**Vocales:**

- Tres empleados públicos designados por el Alcalde-Presidente.

Secretario.

- El de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y voto.

5.2. Excepto el Presidente, todos los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en esta convocatoria.

5.3. Constitución y actuación

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

5.4. Asesores Técnicos

Cuando la naturaleza de las pruebas lo requiera podrán designarse Asesores Especialistas, que colaborarán con el Tribunal ejerciendo su respectiva especialidad técnica.

5.5. De la ausencia del Presidente

Si una vez constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente, le sustituirá durante su ausencia el Vocal de mayor edad.

6. Comienzo y desarrollo de las pruebas.**6.1. Actuación de los aspirantes**

El orden de actuación de los aspirantes, se realizará según sorteo celebrado al efecto.

Los aspirantes, que acudirán a las pruebas provistos del D.N.I., serán convocados en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

6.2. Fechas de examen.

El comienzo del primer ejercicio se anunciará en la página Web del Ayuntamiento, expresando el día, hora y lugar en que se realizará, debiendo mediar un mínimo de 15 días entre el anuncio de celebración y el día de celebración de las pruebas.

Entre la conclusión de un ejercicio y el comienzo del sucesivo, no transcurrirá un periodo de tiempo inferior a 72 horas ni superior a 45 días naturales.

Se podrán modificar dichos plazos, estando de acuerdo el Tribunal, si la totalidad de los aspirantes concurrentes prestara su conformidad para ello.

7. Sistema de Selección.

La selección de los aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de concurso oposición.

A).- Fase de oposición.

7.1.1.- Primero.- Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.

Resolución por escrito de un cuestionario con 10 preguntas cortas, durante un tiempo máximo de 90 minutos, sobre el contenido del Temario que figura en el Anexo I de la convocatoria. Además del contenido, se valorará la claridad de ideas, su exposición y la capacidad de síntesis.

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

7.1.2.- Segundo.-Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.

Resolución por escrito de uno o dos supuestos prácticos propuestos por el tribunal, con propuesta de informe, durante un tiempo máximo de 90 minutos en los que, de manera motivada se tratará de dar respuesta a las cuestiones planteadas en el supuesto, que tendrán relación con las funciones a desarrollar. La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para superar el mismo.

7.1.3.- Tercero. Obligatorio, eliminatorio y calificable de 0 a 10 puntos.

Realización de un análisis y comentario de texto sobre un documento de archivo, de entre tres propuestos por el Tribunal, durante un tiempo máximo de 90 minutos, en el que se valorará la claridad de ideas en su exposición y su vinculación con el contenido del temario de la convocatoria.

B).-Fase de Concurso.



Sólo accederán a la fase de concurso quienes hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, y tendrá lugar mediante la valoración de los méritos que seguidamente se relacionan:

7.2.1.- Experiencia profesional: Hasta un máximo de 3 puntos según el siguiente criterio:

La experiencia en el desempeño de puestos con funciones iguales, como Técnico de archivística o equivalente, a razón de 0,05 por mes completo de servicios en la Administración Pública, y a razón de 0,03 puntos por mes completo de servicios en la empresa privada, hasta un máximo de 2 puntos.

La experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares a las de Técnico de archivística, a razón de 0,03 por mes completo de servicios en la Administración Pública, y a razón de 0,01 puntos por mes completo de servicios en la empresa privada, hasta un máximo de 2 puntos.

Sólo se computarán los méritos de este apartado que fehacientemente se acrediten mediante certificado de servicios prestados en la Administración Pública de que se trate, o mediante certificado de empresa, o contrato de trabajo y vida laboral conjuntamente, en el caso de empresas del sector privado, o mediante certificado de servicios prestados en el caso de las Administraciones Públicas.

7.2.2.- Conocimientos de Valenciano.

Serán valorados los conocimientos de valenciano que queden acreditados por Certificado expedido por la Junta Qualificadora de Conexeimens de Valencià o cualquier otro título homologado por este Organismo según lo previsto en el artículo 16 del Decreto 33/1999 del Gobierno Valenciano y Orden de 24 de junio de 1999 de acuerdo con la Orden de Consellería de Cultura, Educación y Ciencia de 22 de mayo de 1989, según el siguiente baremo:

A1	0,25 puntos
A2	0,50 punto
B1	0,75 puntos
B2	1,00 puntos
C1	1,50 puntos
C2	2,00 puntos

La valoración final de este apartado no podrá exceder de 2 punto y sólo se computará el nivel más alto acreditado.

7.2.3.- Otras titulaciones.

Por titulaciones académicas distintas a la requerida para el desempeño del puesto al que se concursa, hasta un máximo de 3 puntos, según la siguiente escala:

Diplomado Universitario....	0,50 puntos.
Grado Universitario....	0,75 puntos.
Licenciado Universitario.....	1 punto.
Doctorado.....	2 puntos
Master Oficial.....	1 punto.
Master, título propio.....	0,75 puntos.
Experto/posgrado universitario....de 300 horas o más....	0,50 puntos.
Experto/posgrado universitario....de menos de 300 horas o más....	0,25 puntos.
Ciclo Formativo de grado Superior en Educación y Control Ambiental....	1 punto.

7.2.4.- Conocimientos de Inglés:

Se acreditará documentalmente mediante certificado expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas y otros títulos que figuren en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo del Consell, de reconocimiento de lenguas extranjeras en la Comunidad Valenciana, modificado por la Orden 93/2013. Se valorará el de nivel superior.

B1:	0,25 puntos.
B2:	0,50 puntos.
C1:	0,75 puntos.
C2:	1 punto.



La valoración final de este apartado no podrá exceder de 1 puntos y sólo se computará el nivel más alto acreditado.

7.2.5.- Otros méritos. Por la publicación de libros, artículos de revista, conferencias y en general, or la posesión de cualquier otra circunstancia no contemplada en los apartados anteriores y que tenga una directa vinculación con el contenido del puesto, hasta un máximo de 1 punto.

7.2.6.-Entrevista personal, en la que se valorará el perfil global del concursante y se comprobará la actitud, iniciativa, motivación y aptitudes para el desempeño del puesto al que se opta, hasta un máximo de 2 puntos.

No se valorarán los méritos de la fase de concurso a quienes no acudan a la realización de la entrevista personal.

7.3. Minusvalías

A los aspirantes con minusvalías, que lo soliciten en la instancia por la que interesen tomar parte en la convocatoria, les facilitará el Tribunal las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas. A tal efecto, indicarán asimismo en la instancia el tipo de adaptaciones que precisen que, en ningún caso, menoscabarán los niveles de conocimientos exigibles para superar las pruebas.

8. Calificación de las pruebas selectivas.

8.1. Calificación.

Los miembros del Tribunal calificarán el ejercicio de la oposición, con puntuación de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél. Se podrán despreciar las dos puntuaciones extremas, la mayor y la menor de las concedidas cuando entre ellas medie una diferencia igual o superior a 3 puntos.

8.2. Publicidad.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el Tablón de Edictos, el mismo día en que se acuerden.

8.3. Calificación definitiva.

El orden de calificación definitiva será el resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

8.4. Igualdad en la calificación.

En caso de empate se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación alcanzada en cada uno de los ejercicios, que se aplicarán sucesivamente en el orden en que hayan sido realizados. En otro caso, se decidirá mediante un sorteo.

9. Bolsa de Trabajo.-

Finalizado el proceso selectivo, el Presidente de la Corporación, de acuerdo con la propuesta del Tribunal, hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento una resolución definitiva conteniendo la relación de los aspirantes que hayan obtenido superado el segundo ejercicio de la fase de oposición. La puntuación obtenida en la fase de concurso se sumará a la obtenida en la fase de oposición. Con esa resolución definitiva se constituirá una lista de seleccionados por orden decreciente de puntuaciones.

Los integrantes de la lista formada conforme a lo establecido en el párrafo anterior, podrán ser llamados según el orden establecido en la misma para proveer las vacantes o sustituciones de puestos coyunturales de idénticas características a las convocadas, mediante nombramiento como personal interino o contratación laboral temporal.

La renuncia al trabajo ofrecido, así como la no presentación de la documentación exigida en la convocatoria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que concurra alguna de las circunstancias siguientes:

- Enfermedad del interesado.*
- Encontrarse en período de gestación.*



- Parto o maternidad por el período legalmente establecido.
- Realización por el interesado de exámenes para la obtención de un título académico o profesional o participación en exámenes de oposiciones.
- Prestación de servicios en cualquier Administración Pública, bien como interino o como laboral temporal.
- Ser trabajador por cuenta propia o ajena en situación de alta laboral.

Cuando concluyan las circunstancias previstas anteriormente para que el aspirante sea llamado, según el orden de las listas, deberá comunicar al Ayuntamiento y, en su caso, acreditar mediante el documento correspondiente que se encuentra en situación de poder trabajar.

El plazo máximo de vigencia de la Bolsa de Trabajo creada será de cinco años a contar desde la resolución de la convocatoria.

10. Presentación de documentos y nombramiento.

10.1. Presentación de documentos

En el plazo de 5 días naturales a contar desde el día siguiente al del llamamiento los opositores propuestos presentarán en el Departamento de Personal, de este Excmo. Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el concurso-oposición se exigen en la base segunda y que son:

10.1.1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, acompañada del original para su compulsión.

10.1.2 Copia autenticada (o fotocopia que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión), del título de Licenciado, Grado o equivalente al que se refiere la Base 2.1,c),

10.1.3 Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que impida el normal ejercicio de la función.

Los aspirantes con minusvalías acreditarán los requisitos de estar afectados por discapacidad de grado igual o superior al 33% y ser compatibles con las funciones propias del puesto, mediante certificación expedida por el Centro Base de Orientación, Diagnóstico y Tratamiento de la Consellería de Trabajo y Seguridad Social o de otro Organismo con igual competencia en la materia.

10.1.4 Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de cualquier Administración o empleo público.

10.2. Pérdida del derecho al nombramiento.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o, presentándola, no reunieran los requisitos exigidos o incurriesen en falsedad, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia. En este caso, la propuesta del Tribunal se considerará realizada en favor del siguiente aspirante por orden de puntuación, otorgando la Alcaldía el correspondiente nombramiento, previa la resolución que proceda.

11. Propuesta de nombramiento interino o contratación laboral temporal.

11.1. Presentada la documentación por los interesados y siendo ésta conforme, se procederá al nombramiento como funcionarios interinos o contratación laboral temporal de los aspirantes propuestos por el Tribunal.

Quien sin causa justificada no asista a la toma de posesión o formalización del contrato dentro del plazo establecido perderá todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y de la propuesta de nombramiento.

12. Incidencias.-

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

13. Facultad de la Alcaldía.-

El Sr. Alcalde, debidamente facultado para ello, adoptará las resoluciones pertinentes respecto a la admisión de aspirantes, publicación de anuncios y demás trámites que procedan.

14.- Referencias de género.-



Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, trabajador, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

15. Impugnación.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

16. Legislación aplicable.-

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 10/2010, de 9 de julio de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; Leyes Orgánicas 4/2000 y 8/2000 sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su Integración Social; Ley 7/1985 de 2 de abril; Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril; y demás disposiciones normativas que resulten de aplicación.



ANEXO I
AUTOVALORACIÓN FASE CONCURSO DE MÉRITOS

7.2.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:

	MESES COMPLETOS	PUNTOS/MES	TOTAL
FUNCIONES IGUALES SECTOR PUBLICO		0,05	
FUNCIONES IGUALES EN LA PRIVADA		0,03	
FUNCIONES SIMILARES SECTOR PUBLICO		0,03	
FUNCIONES SIMILARES PRIVADA		0,01	

7.2.2.- CONOCIMIENTOS VALENCIANO

GRADO DE CONOCIMIENTOS DE VALENCIANO	PUNTOS

7.2.3.- OTRAS TITULACIONES:

	PUNTOS
a).- _____	
b).- _____	
c).- _____	

7.2.4.- CONOCIMIENTOS INGLÉS

GRADO DE CONOCIMIENTOS DE INGLÉS	PUNTOS

7.2.5.- OTROS MÉRITOS

	PUNTOS
a).- _____	
b).- _____	
c).- _____	

TOTAL PUNTOS FASE CONCURSO:.....-	
--	--

**ANEXO II****PROGRAMA DE TEMAS DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PRIVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN.**

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

Tema 2.- La Corona: atribuciones y competencias. Sucesión y regencia.

Tema 3.- Las Cortes Generales: composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado.

Tema 4.- El Gobierno. Composición, designación, funciones y relaciones con el resto de los poderes del Estado

Tema 5.- El poder judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo

Tema 6.- La Administración Pública: principios constitucionales. La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado y su organización periférica

Tema 7.- El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: aprobación, reforma, principios generales y organización

Tema 8.- Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica

Tema 9.- El Municipio. El término municipal. La población. Competencias

Tema 10.- Organización municipal. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdo. Las resoluciones del Presidente de la Corporación

Tema 11.- Personal al servicio de la Administración Local: clases. El Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen disciplinario y de incompatibilidades

Tema 12.- El acto administrativo. Eficacia y validez del acto administrativo. Presunción de validez y eficacia. Nulidad de pleno derecho: causas y efectos. Anulabilidad: causas y efectos. El principio de conservación del acto administrativo

Tema 13.- El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y características. Las fases del procedimiento administrativo común: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. El registro de entrada y salida de documentos

Tema 14.- Las Haciendas Locales: principios constitucionales. El régimen jurídico de las Haciendas Locales

Tema 15.- El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto

Tema 16.- Protección de datos personales y garantía de derechos digitales. La Ley 3/2018, de 5 de diciembre. Título I (Disposiciones generales), Título II (Principios de protección de datos) y Título III (Derechos de las Personas)

Tema 17.- Transparencia y buen gobierno. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno

Tema 18.- Igualdad efectiva entre hombres y mujeres. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo

Tema 19.- Concepto y definición de archivística. Evolución de la Archivística: de la etapa prearchivística al desarrollo archivístico

Tema 20.- La archivística y las ciencias de la documentación. Semejanzas y diferencias entre archivo, biblioteca y centro de documentación. Principios de archivística.

Tema 21.- Las ciencias auxiliares de la archivística. La Paleografía

Tema 22.- Las ciencias auxiliares de la archivística. La Diplomática

Tema 23.- Las ciencias auxiliares de la archivística. La Cronología

Tema 24.- Concepto de archivo. Funciones, etapas y tipos



- Tema 25.- Documento de archivo y documento de apoyo informativo. Definición, caracteres y valores del documento de archivo
- Tema 26.- Organismos nacionales e internacionales en materia de archivos
- Tema 27.- El sistema archivístico español. Organización, tipología y funciones de los órganos y centros que lo integran
- Tema 28.-El sistema de archivos de la Comunitat Valenciana. Órganos, centros y funciones.
- Tema 29.- Legislación estatal en materia de archivos
- Tema 30.- Legislación valenciana en materia de archivos
- Tema 31.- La génesis de los documentos de archivo. Instituciones productoras de documentos. Fondos y centros de archivo. El ciclo vital de los documentos
- Tema 32.- Transferencias, ingresos y salidas. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingresos de documentos en los archivos. Instrumentos de control
- Tema 33.- La organización del fondo de archivo. La identificación de fondos y series. La clasificación de los fondos documentales: concepto y definición. Sistemas de clasificación. Tipología y problemática de los cuadros de clasificación. La ordenación e instalación de documentos
- Tema 34.- 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. El expurgo
- Tema 35.- La descripción archivística. Normas internacionales para la descripción archivística. La ISAD (G), La ISAAR (CPF) y La NEDA
- Tema 36.- La recuperación de los documentos y la información archivística. Los instrumentos de descripción: guías, inventarios y catálogos
- Tema 37.- Soportes documentales. Tipología e historia de su utilización
- Tema 38.- La restauración de documentos: métodos, técnicas y procedimientos
- Tema 39.- Causas de alteración de los documentos
- Tema 40.- Reproducción y digitalización de los documentos de archivo. Nuevas tecnologías aplicadas a la preservación de los documentos
- Tema 41.- Las instalaciones de archivo. Edificios y equipamientos
- Tema 42.- Medidas ambientales y de seguridad en el archivo. Planes de contingencias y desastres. Actuaciones de emergencia en casos de desastres
- Tema 43.- El reglamento de los archivos municipales. El Reglamento de Archivo del Ayuntamiento de la Vila Joiosa
- Tema 44.- La gestión de Calidad en los archivos: las normas ISO y los manuales de Calidad y Buenas Prácticas en los archivos
- Tema 45.- Proyección cultural, social y educativa de los archivos. La difusión y divulgación de los documentos de archivo
- Tema 46.- La biblioteca auxiliar del archivo
- Tema 47.- El profesional de archivos. Formación y código deontológico
- Tema 48.- La Documentación como disciplina científica. Definición. Historia y evolución
- Tema 49.- Unidades de información en la administración pública. Recursos, servicios y usuarios
- Tema 50.- El centro de documentación. Criterios organizativos. El Centro de documentación en la administración pública. Sistemas de gestión de la documentación administrativa. El Sistema de Información Administrativa (SIA)
- Tema 51.- Concepto y definición de documento administrativo. Tipologías
- Tema 52.- El documento y el expediente electrónico. Terminología y marco legal. Principios de gestión, organización, descripción y conservación. Validez y eficacia jurídica
- Tema 53.- Normalización internacional en gestión de documentos. El Moreq y las normas ISO relacionadas con la gestión documental
- Tema 54.- Organizaciones internacionales en materia de documentación. IFLA, FID i ISO
- Tema 55.- Recursos y fuentes de información. Documentos primarios, secundarios y terciarios



Tema 56.- El análisis documental. Indexación y resumen documental

Tema 57.- El análisis documental. Lenguajes naturales y documentales. Definición y clasificación

Tema 58.- Lenguajes documentales. Listados de palabras clave y de materias. Descriptores libres y controlados

Tema 59.- Lenguajes documentales. Los tesauros

Tema 60.- Los lenguajes de interrogación en la recuperación de información. Operadores y estrategias de búsqueda

Tema 61.- Dispositivos de almacenamiento de datos. Sistemas gestores de bases de datos. Tipología y metodología de diseño

Tema 62.- Los metadatos en la gestión de documentos electrónicos

Tema 63.- La auditoría de información

Tema 64.- Reingeniería de procedimientos y tramitación administrativa electrónica

Tema 65.- La Administración electrónica. Régimen jurídico, firma electrónica y archivo electrónico. El Esquema Nacional de Interoperabilidad y el Esquema Nacional de Seguridad.

Tema 66.- El gobierno y la administración en el antiguo Reino de Valencia. Archivos, fuentes documentales y bibliografía

Tema 67.- El gobierno y la administración en la España Moderna. Archivos, fuentes documentales y bibliografía

Tema 68.- El gobierno y la administración en la España Contemporánea. Archivos, fuentes documentales y bibliográficas

Tema 69.- El Constitucionalismo español. Del Estatuto de Bayona a la Constitución de 1978

Tema 70.- El autonomismo valenciano. De los proyectos de estatuto de autonomía durante la II República a la reforma del Estatuto de la Comunitat Valenciana en 2006

Tema 71.- Las organizaciones políticas y sindicales en la España Contemporánea

Tema 72.- El Archivo Municipal de la Vila Joiosa. Historia y fondos documentales

Tema 73.- Historia de la Vila Joiosa. Desde su fundación en el siglo XIV hasta la Guerra de Sucesión

Tema 74.- Historia de la Vila Joiosa. Desde el Decreto de Nueva Planta hasta la proclamación de la II República

Tema 75.- Historia de la Vila Joiosa. Desde la constitución del primer ayuntamiento republicano en 1931 a las elecciones municipales de 1979

Tema 76.- Historia de las instituciones de gobierno de la Vila Joiosa. Desde su fundación en el siglo XIV hasta el Decreto de Nueva Planta

Tema 77.- Historia de las instituciones de gobierno de la Vila Joiosa. Desde el Decreto de Nueva Planta hasta la actualidad

Tema 78.- Estructura y organización administrativa actual del ayuntamiento de la Vila Joiosa. El Reglamento de Organización Municipal

Tema 79.- Organizaciones políticas y sindicales en La Vila Joiosa durante la época contemporánea

Tema 80.- Entidades culturales, festivas, deportivas y sociales de la Vila Joiosa

Tema 81.- Fiestas y tradiciones históricas y culturales de la Vila Joiosa

Tema 82.- Instalaciones culturales, deportivas y recreativas en la Vila Joiosa. Historia y ubicación.

Tema 83.- Monumentos y bienes de interés cultural de la Vila Joiosa. El catálogo de bienes y espacios protegidos.

Tema 84.- Evolución urbana de la Vila Joiosa. Desde su fundación en el siglo XIV hasta la actualidad

Tema 85.- Ordenación del territorio de la Vila Joiosa. El término municipal de la Vila Joiosa. Núcleos urbanos y partidas rurales.

Tema 86.- La institución notarial y los archivos notariales. El archivo del distrito notarial de la Vila Joiosa

Tema 87.- Los archivos eclesiásticos. El archivo de la Parroquia de la Virgen de la Asunción de la Vila Joiosa



Tema 88.- Archivos, bibliotecas y centros documentales para el estudio de la historia de la Vila Joiosa

Tema 89.- Bibliografía de referencia para el estudio de la historia de la Vila Joiosa y de la comarca de la Marina Baixa

Tema 90.- Recursos de prensa para el estudio de la historia de la Vila Joiosa. Periódicos y boletines informativos de la Vila Joiosa, desde el siglo XIX hasta la actualidad.

SEGUNDO: Contra el presente acto, definitivo en vía administrativa podrá interponerse recurso de reposición ante este órgano en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria en el B.O.P. de Alicante, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Alicante en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente a la recepción de esta notificación. Durante el mes de agosto no correrá el plazo para interponer recurso contencioso-administrativo. Ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estime procedente.

Villajoyosa, a 8 de febrero de 2021