



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO MUTXAMEL

1703 *EDICTO CONVOCATORIA Y BASES BOLSA ARCHIVERO.*

EDICTO

El Ayuntamiento de Mutxamel convoca pruebas de selección para la constitución de bolsa de trabajo de Archivero/a.

Las Bases Específicas que han de regir las pruebas de selección han sido aprobadas por la Junta de Gobierno Local en su sesión del día 2 de marzo de 2023 y son las que figuran como anexo al presente Edicto.

El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

Las instancias se presentarán por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mutxamel.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos en los tablones de anuncios, en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Mutxamel.

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Lo que se hace público para general conocimiento de las personas interesadas.

Mutxamel, a 3 de marzo de 2023.

LA CONCEJALA DE RECURSOS HUMANOS

Lara Llorca Conca

(Documento firmado digitalmente)



ANEXO

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE ARCHIVERO/A.

BASE PRIMERA: OBJETO, FUNCIONES, RETRIBUCIONES Y GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

1. Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección para la constitución de una bolsa de trabajo de Archivero/a, para hacer frente a las necesidades temporales de personal que puedan surgir por ausencias, incapacidades temporales o necesidades urgentes.

2. Las funciones del puesto de trabajo de Archivero/a serán, entre otras, las siguientes:

- a) Mantener el cuadro de clasificación documental municipal con la determinación de su equivalencia con los procedimientos municipales. Revisión, mantenimiento y actualización de las series documentales existentes.
- b) Coordinar y gestionar las transferencias de documentos administrativos al resto de servicios/unidades administrativas municipales.
- c) Organizar y clasificar los documentos generados en todos los servicios.
- d) Controlar y gestionar el software de gestión archivística, con adecuada descripción, catalogación de inclusión en el mismo.
- e) Impulsar y manejar herramientas de ofimática necesaria para el adecuado desarrollo del archivo necesarios para el óptimo desempeño de las funciones de su puesto.
- f) Coordinar y supervisar la digitalización de la documentación y patrimonio documental existente.
- g) Coordinación y gestión del archivo electrónico.
- h) Elaborar y mantener fondos documentales y archivos asignados.
- i) Controlar y llevar el seguimiento de las actividades y programas que le encomienden los superiores.
- j) Colaborar con los responsables jurídicos de la unidad a los efectos de desarrollo de la normativa correspondiente.
- k) Atender al público y realizar las llamadas telefónicas oportunas para resolver aspectos de su competencia, así como, la resolución de incidencias de su competencia.
- l) Coordinar y supervisar el trabajo del auxiliar de biblioteca.
- m) Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, tramitar documentos y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos.
- n) Colaborar y aportar datos en la realización de informes, propuestas, expedientes administrativos, incluso los de contenido o proceso complejo propios de la unidad administrativa a la que se adscribe, adecuados a la



titulación y categoría profesional, que no impliquen interpretación jurídica o técnica propia de otros puestos.

- o) Elaborar y mantener los fondos documentales y archivos que se le asignen.
- p) Distribuir, en función de las competencias que se le asignen, el trabajo entre los auxiliares, si los hubiere, y coordinar sus trabajos.
- q) Y cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas análogas o complementarias.

3.- Las personas nombradas para ocupar una plaza de Archivero/a percibirán las retribuciones básicas correspondientes al Grupo A2, y las retribuciones complementarias del puesto de trabajo de Archivero/a previstas en el Catálogo o Relación de puestos de Trabajo.

La plaza de Archivero está encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Plazas de Cometidos Especiales.

4.- La gestión de la bolsa de trabajo estará sujeta al vigente Reglamento de las Normas de Constitución y Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo del Ayuntamiento de Mutxamel.

BASE SEGUNDA. REQUISITOS.

1.- Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público o la de cualquiera de los estados miembros de la Comunidad Europea en los términos que establece la Ley 17/1993 de 23 de Diciembre. En aquellos casos de extranjeros cuya nacionalidad no esté comprendida entre los estados miembros de la Unión Europea, les será de aplicación lo establecido en la Ley 4/2000.
- b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la siguiente titulación: Grado en el ámbito archivístico y de la gestión documental, o de la rama de humanidades
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.



2.- Los requisitos exigidos deberán reunirse por las personas interesadas en la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

BASE TERCERA: SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

1.- Los aspirantes que, cumpliendo los requisitos de la Base Segunda deseen participar en la presente convocatoria, deberán presentar por medios telemáticos solicitud a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mutxamel (<https://sedeelectronica.mutxamel.org>) dirigida al señor Alcalde del Ayuntamiento de Mutxamel, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y el artículo 3.1b de la Ordenanza de Administración Electrónica del Ayuntamiento de Mutxamel.

2.- La solicitud contendrá la declaración responsable en la que la persona aspirante manifiesta que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, así como que dispone de la documentación original que así lo acredita y que la pondrá a disposición de la Administración cuando le sea requerida, en el supuesto de ser necesaria. Asimismo, se comprometerá a prestar el preceptivo juramento o promesa previsto en el Real Decreto 707/1979.

3.- Además, con la formalización y presentación de la solicitud, las personas aspirantes dan el consentimiento expreso al tratamiento de los datos de carácter personal necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de tramitación del proceso Selectivo, de acuerdo con la normativa vigente. Así mismo dan el consentimiento expreso para que el órgano convocante haga las comprobaciones y las acreditaciones de oficio necesarias sin que la persona aspirante haya de presentar ninguna documentación que aquel pueda obtener.

4.- A través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mutxamel (<https://sedeelectronica.mutxamel.org>) se deberán abonar las tasas por la actividad administrativa de realización de pruebas y valoración de méritos para la selección de personal y provisión de puestos de trabajo, siguiendo las instrucciones que figuran en la misma sobre la pasarela de pago, quedando automáticamente generado el justificante de pago, que se registrará junto con la solicitud al finalizar el procedimiento de presentación.

Las tasas por participar en pruebas selectivas para el acceso al grupo A2 es de 45 euros, de acuerdo con el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por la Actividad Administrativa de Realización de Pruebas y Valoración de Méritos para la Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo (B.O.P. Alicante Nº 240 de 20/12/2021), con las bonificaciones previstas en el artículo 6 de esta Ordenanza. Aquellos aspirantes que cuenten con bonificación en este sentido deberán acreditar documentalmente tal condición de acuerdo a la citada Ordenanza.

En ningún caso el pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. La falta de abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin posibilidad de



subsanación. La devolución de la tasa se adecuará a lo establecido en el artículo 8 de la misma ordenanza ya citada.

5.- Los aspirantes que no posean la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento del castellano deberán acreditar el conocimiento del mismo mediante la realización de una prueba en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita.

El contenido de la prueba se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera. La prueba se calificará como "no apta" o "apta", siendo necesario obtener esta última valoración para poder participar en el proceso selectivo. Quedan exentas de la realización de la prueba quienes estén en posesión del Diploma de Español como Lengua Extranjera regulado en dicho Real Decreto o del certificado de aptitud en español para personas extranjeras expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas, o acrediten estar en posesión de una titulación académica española.

6.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o, en su caso, el miembro de la Corporación que ostente la delegación de recursos humanos, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica, tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de 5 días hábiles.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal Calificador y la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 10 días hábiles desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

BASE CUARTA. - IGUALDAD DE CONDICIONES DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

1.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en la presente convocatoria serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

2.- Los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración autonómica o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

3.- El órgano técnico de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para



la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán marcar dicha petición en la solicitud de participación en la convocatoria.

BASE QUINTA: SISTEMA DE SELECCIÓN.

La selección se realizará mediante el sistema de oposición, que consistirá en la realización de dos pruebas, obligatorias y eliminatorias, debiendo obtener al menos en cada una de las pruebas una puntuación de 5 sobre 10 para superar las mismas.

Siempre que las circunstancias lo permitan, se adoptarán las medidas oportunas para garantizar el anonimato de las personas aspirantes en el proceso de realización, corrección y valoración de los ejercicios, por lo que el ejercicio se corregirá en ambas pruebas respetando el anonimato del participante. El sistema a utilizar será aquel que vincule al/a la aspirante con un sistema técnico que garantice el anonimato.

Se constituirá la bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado ambas pruebas, por orden de puntuación, para ser llamados cuando las necesidades del servicio lo requieran.

1.- Prueba teórica: Consistirá en la resolución de un test de 40 preguntas, con 4 alternativas de respuesta cada una de ellas, de las que sólo una de las alternativas es la verdadera. Dichas preguntas versarán sobre cualquier cuestión en relación con las materias del temario señalado en el Anexo I y II.

El tiempo máximo para la realización será de una hora y media.

Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,25 Puntos

Cada pregunta contestada incorrectamente (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0,08 puntos, es decir, se puntuará con -0,08 puntos.

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

El Tribunal Calificador establecerá cinco preguntas de reserva para el caso de que alguna de las 40 preguntas sea anulada.

Dicho ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo imprescindible obtener un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

2.- Prueba teórico práctica: Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos que plantee el Tribunal Calificador, relacionado con el contenido del temario que figura en el Anexo II, y que versará sobre procedimientos, tareas y funciones habituales atribuidas al puesto de Trabajo de Archivero.

El tiempo de ejecución será determinado por el Tribunal Calificador.

Se valorará, fundamentalmente, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable

Dicho ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo imprescindible obtener un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.



Tras la publicación de los resultados obtenidos en cada prueba, el Órgano de selección otorgará un periodo de cinco días hábiles para formular alegaciones, así como a la publicación del resultado final, siempre tras la publicación del respectivo anuncio en el Tablón de la sede electrónica.

BASE SEXTA: TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.- La composición del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el Tribunal Calificador que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría primera.

3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Tribunal Calificador, a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La composición del Tribunal Calificador incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares. La resolución se anunciará en la sede electrónica, tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en la web municipal.

4.- El Tribunal Calificador estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán ser funcionarios de carrera y estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes y pertenecer al mismo grupo de titulación o superiores.

No podrán formar parte del Tribunal Calificador quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Presidencia podrá requerir a los miembros del Tribunal Calificador una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 10 días.

5.- El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario.

El Tribunal Calificador podrá contar con la asistencia de asesores, con voz pero sin voto y estará asistido por el personal colaborador que se designe, que no formará del Tribunal. Tanto los asesores como el personal colaborador percibirán las asignaciones establecidas para los vocales del Tribunal.



BASE SÉPTIMA. AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El desarrollo de este procedimiento selectivo conlleva el tratamiento de datos de carácter personal de las personas solicitantes o de sus representantes y de las personas miembros del Tribunal Calificador, en el marco de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), y en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El tratamiento se realiza en los siguientes términos:

- a) Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Mutxamel.
- b) Categoría y origen de los datos a tratar: datos personales identificativos, de contacto, académicos y profesionales y de cualquier otra naturaleza que sean recogidos tanto a través de formularios y de documentación que se acompañe como de consulta a plataformas autonómicas de interoperabilidad o a otras administraciones públicas. Si la documentación presentada contiene datos de terceras personas, previamente a la comunicación de dichos datos al Ayuntamiento, las personas solicitantes y sus representantes legales deberán informar a dichas personas del tratamiento de sus datos por parte del Ayuntamiento de Mutxamel, en los términos previstos en este apartado.
- c) Fines del tratamiento y base jurídica: con base jurídica en el cumplimiento de una misión realizada en interés público, el ejercicio de poderes públicos y en el cumplimiento de las obligaciones legales (art. 6.1.e y 6.1.c del RGPD) y según lo previsto en esta convocatoria y la normativa de aplicación, incluida la que regule el trámite electrónico, los datos personales se tratarán para tramitar y resolver este procedimiento selectivo. En función de las distintas fases del procedimiento, los datos personales serán objeto de publicación en diarios oficiales (BOP; DOGV, BOE), en la página web (<https://ayto.mutxamel.org/>) y tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Mutxamel previa anonimización de los datos personales de los aspirantes. No obstante, se podrá proceder, de oficio o a instancia de la persona interesada, a anonimizar los datos de aquellas personas que se encuentren en una situación de protección especial que pueda verse agravada por la publicación de sus datos personales, en particular, cuando se trate de víctimas de violencia de género u otras formas de violencia contra la mujer.
- d) Destinatarios de los datos: no está prevista la cesión de datos a terceros, salvo obligación legal.
- e) Todos los datos solicitados a través del formulario de solicitud, así como la documentación vinculada, son necesarios para poder tramitar la solicitud. La falta de comunicación de dichos datos conllevará las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico.
- f) Plazo de conservación de datos: los datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y por los plazos establecidos en las normas vigentes para cumplir las obligaciones y responsabilidades legales, siendo suprimidos de acuerdo con lo previsto en la normativa de archivos y documentación.



- g) Derechos: la persona interesada puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento, portabilidad y no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, presentando solicitud ante el Ayuntamiento de Mutxamel, a través de la sede electrónica (<https://sedeelectronica.mutxamel.org/>).
- h) Derecho a reclamar: En caso de que la persona interesada considere no atendidos sus derechos o vulnerado el tratamiento de sus datos personales, puede presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, a través de la sede electrónica accesible en la dirección <https://www.aepd.es>.
- i) Información adicional: Si requiere alguna información adicional puede dirigirse a dpo@mutxamel.org

BASE OCTAVA. VINCULACIÓN DE LAS BASES Y RECURSOS.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso.

Tanto las Bases como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra el acuerdo de aprobación de estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse, alternativamente, o bien recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el órgano que las aprobó, de conformidad con los artículo 123 y 124 de la de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Alicante, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo establecido en los artículo 30, 114.1-c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8 , 10 y 46 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

BASE NOVENA. INCIDENCIAS Y DERECHO SUPLETORIO.

1.- El Tribunal Calificador 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 las presentes bases, siempre que no se opongan a las mismas.

2.- En todo lo no previsto en estas Bases serán de aplicación 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, en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, en la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de



Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de Función Pública, el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, 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 de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y en las demás disposiciones complementarias sobre la materia.

BASE DÉCIMA. PUBLICIDAD.

Las presentes bases y su convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante. También se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Mutxamel.

Los sucesivos anuncios referentes a esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se harán públicos únicamente en el tablón de anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento de Mutxamel.

ANEXO I

Tema 1. La Constitución española de 1978: características y estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas: su garantía y suspensión.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Regulación constitucional del sistema autonómico. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas: Abstención y recusación. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 4. TREBEP. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 5. La organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento: órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

Tema 6. Contratos del Sector Público: principios comunes. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Perfección formalización extinción de los contratos.



Actuaciones administrativas. Formas de adjudicación de los contratos. Tipos de contratos: contratos administrativos y contratos privados.

Tema 7. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

Tema 8. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales: especialidades en el Sector Público. Reglamento General de Protección de Datos (RGPD): Definiciones. Principios. Legitimación para el tratamiento de datos personales. Derechos de los interesados. Obligaciones de los responsables y encargados. Delegado de protección de datos.

ANEXO II

Tema 1. Legislación estatal y valenciana referida a lectura, libro y bibliotecas. Legislación estatal y valenciana en materia de archivos.

Tema 2. Normativa estatal y valenciana sobre patrimonio bibliográfico y documental.

Tema 3. Normas y directrices sobre planificación y construcción de archivos y bibliotecas: arquitectura, equipamiento y gestión de los espacios. Medidas medioambientales, de seguridad y prevención. Principios de actuación en caso de emergencia o desastre en archivos y bibliotecas.

Tema 4. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos.

Tema 5. Concepto y definición de documento. Definición, caracteres, tipología y valores del documento.

Tema 6. Organización y tratamiento de los fondos del archivo. Identificación de series y funciones. La clasificación de los fondos documentales. La ordenación de documentos: tipos y operaciones relacionadas.

Tema 7. Las transferencias de documentación y procesos de archivo. La instalación: gestión de los depósitos.

Tema 8. Concepto, definición y principios generales de la valoración y la selección de documentos.

Tema 9. La descripción de fondos documentales: tipologías y características de los diferentes instrumentos de descripción. Las normas nacionales (CNEDA) e internacionales de descripción archivística: ISAD (G). La norma internacional ISAAR (CPF) sobre encabezamientos autorizados archivísticos para Entidades, Personal y Familias.

Tema 10. Los materiales documentales. Tipos y causas de alteración. Medidas de conservación preventiva. Los soportes documentales.

Tema 11. La gestión informatizada de los procesos documentales. El sistema de información y gestión integral de los archivos del Sistema Archivístico Valenciano SAVEX (Sistema Arxivístic Valencià en Xarxa). El OPAC del SAVEX.

Tema 12. El servicio a los usuarios: sistemas de acceso, consulta y préstamo de documentación. Tipos de usuarios.



Tema 13. La difusión de los fondos documentales: la vertiente educativa, social y de investigación. La dinamización cultural de los archivos.

Tema 14. Normalización y difusión de documentos y de la información archivística en la web. Los portales de difusión de la información archivística. El portal de Archivos Españoles (PARES) y el Portal Europeo de Archivos (APEX).

Tema 15. El acceso a los documentos y los archivos: concepto y normativa. El marco normativo y el régimen de acceso a los documentos de los diferentes tipos de archivos. Normativa y límites al derecho de acceso.

Tema 16. El Sistema Español de Archivos: composición, estructura y funciones. La evolución de la organización archivística en España.

Tema 17. Sistema Archivístico Valenciano: estructura y órganos. Los archivos y subsistemas de archivos que forman parte del Sistema Archivístico Valenciano.