



ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL

DIPUTACIÓ PROVINCIAL DE CASTELLÓ / DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN

02433-2022-U
PERSONAL

Bases Concurso Oposición Libre 1 Plaza Técnico Medio Archivo

Recursos Humanos
Personal
MT/II

El Ilmo. Sr. Presidente, por delegación, el Sr. Diputado Delegado de Recursos Humanos de la Excm. Diputación Provincial de Castellón, mediante Decreto núm. 2022-2251, de fecha 01/06/2022, ha resuelto:

Sometidas a la Mesa General de Negociación de Funcionarios con los representantes Sindicales de esta Diputación, en la reunión celebrada el día 19 de mayo de 2022, las bases que tienen por objeto establecer las normas por las que se ha de regir el CONCURSO-OPOSICIÓN para la provisión en propiedad de una, (1), plaza de Técnico Medio de Archivo, mediante el sistema de turno libre, vacante en la Plantilla de Funcionarios de esta Diputación e incluida en la oferta de empleo público del año 2021.

Al amparo de lo previsto en el Art. 34.1.g) de la Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, RESUELVO:

PRIMERO: Aprobar las citadas bases, en la propia forma en que aparecen redactadas, según constan en el expediente.

SEGUNDO: Ordenar su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DE ARCHIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN.

BASE PRIMERA.- Objeto.

Estas bases tienen por objeto establecer las normas por las que se ha de regir el CONCURSO-OPOSICIÓN para la provisión en propiedad de una, (1), plaza de Técnico Medio de Archivo, mediante el sistema de turno libre, vacante en la Plantilla de Funcionarios de esta Diputación e incluida en la oferta de empleo público del año 2021.

Dicha plaza está encuadrada en la plantilla de Funcionarios, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Subgrupo A2, según 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.

BASE SEGUNDA.- Legislación aplicable.

En todo lo no previsto en las presentes bases, regirá lo que establecen los preceptos siguientes:

- 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción actual.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

- Decreto 3/2017, de 13 de enero del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana.

- 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.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Ley 29/1998, de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa.

Las restantes disposiciones reglamentarias sobre la materia.

No obstante las presentes bases y sin perjuicio de lo dispuesto respecto al temario, ejercicios de la fase de oposición y baremo de concurso de méritos que se mantendrá inalterable en la medida que han sido objeto de negociación, en la Mesa de Negociación de la Excm. Diputación Provincial, las bases podrán experimentar las modificaciones oportunas que a tenor de la aplicación y adaptación a la normativa de función pública de aplicación deba experimentar por imperativo legal.

BASE TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.

Según lo dispuesto en el RDL 5/2015, de 30 octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 62 de la Ley 4/2021, 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, para ser admitido a estas pruebas selectivas, será necesario:

a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar 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, y 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.



Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

b) Tener cumplidos dieiseis años de edad y no exceder en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Grado, Licenciatura / Diplomatura en Historia, Historia y Patrimonio, Humanidades, Biblioteconomía y Documentación o Información y Documentación, que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo, o cumplidas las condiciones para obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.

f) No hallarse inhabilitado penalmente para el desempeño de funciones públicas.

g) Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos de la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la toma de posesión como funcionario de carrera.

De conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social y 25.4 de la Ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el Estatuto de Personas con Discapacidad serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los otros aspirantes, siempre que se cumpla el requisito exigido en el apartado c) de esta Base.

El Tribunal establecerá, para las personas discapacitadas que así lo soliciten, las adaptaciones necesarias para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán formular la petición correspondiente en la solicitud de participación en la presente oposición, reflejando las necesidades específicas que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntando Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

BASE CUARTA.- Solicitudes.

Participantes:

Quien desee participar en las correspondientes pruebas de acceso deberá cumplimentar la solicitud que les será facilitada en las oficinas de la Diputación de Castellón y estará disponible en la página web de Recursos Humanos de la Diputación de Castellón, <https://www.dipc.as/es/recursos-humanos.html>. A la misma debe adjuntarse:

a) Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente, caso de tratarse de extranjeros o nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea.

b) El resguardo justificativo de haber pagado los derechos de examen. Si el pago se efectuó mediante giro postal o telegráfico, se consignará el número de giro.

c) Fotocopia de la titulación exigida.

d) En el caso de solicitar adaptación necesaria para la realización de las pruebas, fotocopia del certificado de minusvalía o en su defecto de la tarjeta acreditativa de la condición de discapacidad en los términos regulados por la Orden 3/2010 de 26 de marzo de la Conselleria de Bienestar Social.

La falta de la justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

Órgano al que se envían:

Las solicitudes se dirigen al Ilmo. Sr. Presidente de la Excma. Diputación Provincial de Castellón.

Plazo:

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Lugar:

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de la Diputación, o en la forma que determina el artículo 16.4 y 66 de la Ley de 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, las solicitudes se podrán presentar en las Oficinas de Asesoramiento a Municipios, dependientes de esta Diputación, ubicadas en las localidades de la Provincia de Castellón que se indican:

12300-MORELLA, C/ San Julián, 52.- Tfno. 964-17 31 72
12330-TRAIQUERA, c/ Ancha, 11.- Tfno. 964-46 80 00.
12160-BENASAL, Pza. Don Blasco, 21.-Tfno. 964-44 20 00
12200-ONDA, Pza. España, 20.-Tfno. 964-77 07 92
12448-MONTANEJOS, Pza. España, 15.-Tfno. 964-13 13 12
12400-SEGORBE, C/ San Antonio 11.-Tfno. 964-71 21 77

Derechos de examen:

El importe de los derechos de examen y de formación del expediente de las pruebas selectivas, se fija en DOCE EUROS (12 €), y sólo podrá ser devuelto cuando el aspirante no fuera admitido a las pruebas, por falta de requisitos para participar en la misma

Pago:

El pago de estos derechos se podrá efectuar, a través de transferencia bancaria a la cuenta corriente número ES2021008929921302237143 que esta Diputación tiene abierta en CAIXABANK de Castellón, giro postal o telegráfico, donde se indicará claramente la plaza a la que aspira.

BASE QUINTA.- Admisión de aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán declarar en la solicitud que reúnen los requisitos exigidos en la Base 3ª.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia dictará una resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos.

En esta resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón y en la página web de Recursos Humanos de la Diputación <https://www.dipcas.es/es/recursos-humanos.html>, constará el nombre y apellidos de los aspirantes admitidos y excluidos y, en su caso la causa de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Concluido el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Presidencia elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará igualmente en los lugares indicados para la lista provisional. Esta publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En el mismo acto administrativo, se indicará además, el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas selectivas, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por el primero de los cuales cuyo primer apellido comience por la letra "F", según lo establecido por RESOLUCIÓN de 7 de enero de 2019, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de los aspirantes a todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año 2019, del conjunto de las Administraciones Públicas Valencianas, la composición de los tribunales y la fecha de constitución de éstos (DOGV 8473, 28 de enero).

BASE SEXTA.-Tribunales Calificadores

Composición:

El Tribunal se constituirá por un Presidente/a, Secretario/a y cuatro vocales, actuando todos sus miembros, con voz y con voto, salvo el Secretario, que no tiene voto.

El Presidente, Secretario y tres vocales serán funcionarios de carrera de la Excm. Diputación de Castellón, designados por el Presidente de la Corporación.

Un vocal será representante de la Administración del Consell de la Generalitat Valenciana, designado por la Dirección General competente.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los suplentes respectivos.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas cuando las características o las dificultades de la prueba así lo requiera, que colaborarán con el tribunal y tendrán voz pero no voto.

Abstención y recusación:

Cuando concurra en los miembros del tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.

No podrán formar parte de los tribunales quienes, en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la administración pública.

Constitución y actuación:

Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la asistencia del Presidente y Secretario. Asimismo, están facultados para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, para adoptar los acuerdos necesarios que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases, y para la adecuada interpretación de las bases generales y específicas de cada convocatoria.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, excepto el secretario que no tendrá voto. En cada sesión del tribunal podrán participar los miembros titulares, y 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, de entre los vocales concurrentes el que le sustituirá durante su ausencia.

De cada sesión, el secretario extenderá un acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios, la evaluación individualizada de los méritos de cada aspirante en la fase de concurso, y también las incidencias y las votaciones que produzcan.

Las actas numeradas y rubricadas constituirán el expediente que reflejará el proceso selectivo llevado a cabo.

Si los miembros del tribunal calificador, una vez iniciadas las pruebas de la oposición o las calificaciones de los méritos del concurso, cesan en los cargos en virtud de los cuales fueron designados, continuarán ejerciendo las funciones correspondientes en los tribunales hasta que termine totalmente el procedimiento selectivo de que se trate. Si por cualquier motivo los presidentes, los secretarios de los tribunales o los suplentes necesarios, con independencia de las responsabilidades en que incurran, no quieren o no pueden continuar siendo miembros del tribunal, impidiendo la continuación reglamentaria del procedimiento selectivo por falta de titulares o de suplentes necesarios, se considerarán válidas las actuaciones anteriores y previos los trámites reglamentarios correspondientes, se designarán los sustitutos de los que han cesado, y posteriormente, se realizarán las actuaciones que falten hasta la terminación del referido proceso selectivo.

Las actuaciones de los tribunales pueden ser recurridas en alzada ante la Presidencia de la Corporación Provincial en el plazo de un mes, a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con lo que establecen las presentes bases. El informe vinculará al órgano que ha de resolver el recurso, cuando pretenda la alteración de la propuesta de nombramiento.

Indemnizaciones por razón de servicio.

Los miembros del tribunal, y también los posibles asesores especialistas, percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio tengan establecidas en la disposición aplicable en el momento de la realización de las pruebas selectivas.

BASE SÉPTIMA.- Comienzo y desarrollo de las pruebas.

El primer ejercicio de la fase de oposición no podrá comenzar hasta transcurridos al menos 15 días hábiles desde la publicación de la fecha, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio.

El comienzo de los restantes ejercicios se anunciará en la página web de Recursos Humanos de la Diputación <https://www.dipcas.es/es/recursos-humanos.html>, con una antelación mínima de 12 horas si se trata del mismo ejercicio, y de 48 horas si se trata de uno nuevo.

Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días.

Se podrán reducir los plazos indicados en los párrafos anteriores si los propusiera el tribunal y aceptaran todos los aspirantes o fuera solicitado por éstos unánimemente. Esto se hará constar en el expediente.



Los aspirantes acudirán a las pruebas provistos del D.N.I., para que, en cualquier momento de la realización del ejercicio, pueda ser comprobada su identidad y, en el caso de los extranjeros, documento de su país de origen, acreditativo de su identidad.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, comporta automáticamente que decae en sus derechos a participar en este ejercicio y en los sucesivos, y en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

No obstante, en los supuestos de casos fortuitos o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así se aprecie por el tribunal, se podrá examinar discrecionalmente a los aspirantes que no comparecieron cuando fueron llamados, siempre que no se haya finalizado la prueba correspondiente, ni se entorpezca el desarrollo de la convocatoria con perjuicio para el interés general o de terceros.

El tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

BASE OCTAVA.- Pruebas selectivas

FASE DE OPOSICIÓN.- Constará de los siguientes ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes:

PRIMER EJERCICIO: Obligatorio y Eliminatorio. Teórico. - Consistirá en desarrollar por escrito tres temas de los extraídos al azar por el Tribunal, uno de la Parte General y dos de los comprendidos en la Parte Específica del Temario Anexo en un tiempo máximo de dos horas y treinta minutos. El Tribunal podrá acordar la lectura en audiencia pública.

Será necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos de un total de 10 para superar el ejercicio y poder realizar el siguiente.

SEGUNDO EJERCICIO: Obligatorio y Eliminatorio. Práctico. - Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del mismo, relativos a tareas cuya realización corresponde a la plaza objeto de la convocatoria y relacionados con la Parte Específica del Temario Anexo. La duración se fijará por el Tribunal atendiendo al contenido de la misma, y será como máximo de dos horas. El Tribunal podrá acordar la lectura en audiencia pública.

Será necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos de un total de 10 para superar el ejercicio y poder participar en la fase de concurso.

FASE DE CONCURSO.- Participarán en esta fase aquellos aspirantes que hayan superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición. A estos efectos junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado todos los ejercicios eliminatorios deben pasar a la fase de concurso, emplazándolos para que en el plazo de diez días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos alegados y experiencia previstos en la convocatoria.

Los méritos alegados y debidamente justificados por los aspirantes, que estarán siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito obtenido con posterioridad, se valorarán según el siguiente baremo:

A) Experiencia Profesional.- Hasta un máximo de 6 puntos.

1. Por desempeño de funciones en plazas en las Administraciones Públicas en virtud del mismo título o categoría que el exigido en esta plaza, cuya denominación y contenido sea coincidente o similar con la plaza objeto de la convocatoria y con misma base de cotización establecida en el Régimen General de la Seguridad Social, siempre que sean computables a efectos de lo dispuesto en la ley 70/1978: 0'15 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 6 puntos.

2. Por desempeño de funciones en la actividad privada, en virtud del mismo título o categoría que el exigido en esta plaza, cuya denominación y contenido sea coincidente o similar con la plaza objeto de la convocatoria y con misma base de cotización establecida en el Régimen General de la Seguridad Social, siempre que sean computables a efectos de lo dispuesto en la ley 70/1978: 0'05 puntos por mes trabajado hasta un máximo de 3 puntos.

La experiencia en las Administraciones Públicas se acreditará mediante certificación expedida por el correspondiente Registro de Personal, por el Secretario o funcionario que le sustituya, en la que debe constar con claridad el vínculo laboral y los períodos trabajados, no valorándose aquellos justificantes que no cumplan esta condición, ni otros documentos que no se atengan a lo expuesto y que planteen duda sobre los aspectos señalados.

Para acreditar la experiencia en la actividad privada se exigirá un certificado de empresa, en el que se especifique el tiempo efectivamente trabajado expresando fecha de alta y baja, así como las funciones realizadas, grupo de cotización y la categoría profesional, o bien el contrato junto con sus correspondientes prórrogas. Además, en ambos casos se acompañará necesariamente la vida laboral del trabajador.

En el caso de los trabajadores autónomos, trabajadores por cuenta propia y profesiones liberales, se deberá aportar documento oficial que acredite todo lo anteriormente expuesto (alta IAE, vida laboral, etc.)

B) Cursos de Formación.- Hasta un máximo de 3 puntos.

Por cursillos de capacitación, formación profesional, ocupacional y de formación continua (acordada entre la Administración y Sindicatos) o técnica, impartidos por la universidad o Administración Pública o por los Sindicatos firmantes del IV Acuerdo de Formación Continua, que tengan relación directa con las plazas convocadas, valorándose a juicio del Tribunal en la siguiente forma:

Cursos de menos de 30 horas	0,10 puntos.
Cursos de 30 a 50 horas	0,20 puntos.
Cursos de 51 a 100 horas	0,60 puntos.
Cursos de 101 a 200 horas	0,80 puntos.
Cursos de 201 a 300 horas	1,00 punto.
Cursos de más de 300 horas	1'50 puntos.

El máximo de puntos a otorgar en este apartado, será de 3 puntos.

No se tendrán en cuenta las actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, debates, encuentros, etc.

Los cursos de la misma naturaleza que los anteriores que hayan sido impartidos como profesor, se valorarán hasta un máximo de 3 puntos según la misma escala anterior, a juicio del Tribunal, siempre que tengan relación con las tareas propias de la plaza objeto de convocatoria. En caso de haber impartido varias ediciones de un mismo curso únicamente se valorará uno de ellos.

C) Conocimientos del Valenciano.- Hasta 2 puntos.

Acreditado mediante certificado oficial expedido por la "Junta Qualificadora de Coneixements de València" o equivalente, de modo que la valoración de un grado superior excluye la del inferior.

A2 - Certificado de conocimientos orales, o equivalente:	0,40 puntos
B1 - Certificado de grado elemental, o equivalente:	0,80 puntos
B2 o equivalente:	1,20 puntos



C1 - Certificado de grado medio, o equivalente: 1,60 puntos
C2 - Certificado de grado superior, o equivalente: 2,00 puntos

D) Conocimiento de Lenguas comunitarias.- Hasta 1 punto.

El conocimiento de las lenguas oficiales de otros Estados miembros de la Unión Europea se valorará hasta un máximo de 1 punto previa acreditación de estar en posesión de los correspondientes títulos expedidos por Escuelas Oficiales de Idiomas, Universidades, Ministerios o cualquier organismo oficial acreditado, puntuándose únicamente el nivel más alto obtenido por idioma, según Marco Común Europeo de referencia (MCER) con el siguiente detalle:

Por nivel A1: 0,10 puntos
Por nivel A2: 0,20 puntos
Por nivel B1: 0,40 puntos
Por nivel B2: 0,60 puntos
Por nivel C1: 0,80 puntos
Por nivel C2: 1,00 punto.

E) Titulaciones, estudios de interés y otros. Como máximo se otorgará 1 punto en el conjunto del presente apartado:

- Por titulaciones superiores a la exigida como requisito en las presentes bases, siempre que tengan estricta relación con la plaza objeto de la convocatoria, se otorgarán hasta 0,5 puntos.
- Por estudios de postgrado, doctorado o máster relacionados con la plaza objeto de la convocatoria, siempre que estén reconocidos por el MEC, se otorgarán hasta 0,5 puntos.

BASE NOVENA.- Calificación

Oposición:

Para todos los aspirantes, los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la fase de Oposición se puntuarán con un total de diez puntos cada uno. Será necesario alcanzar un mínimo de cinco puntos para superar un ejercicio y poder realizar el siguiente.

La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas, cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a cuatro puntos.

El resultado de la Oposición se obtendrá sumando las puntuaciones de cada uno de los ejercicios obligatorios.

La calificación final del Concurso-Oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios obligatorios más los obtenidos en la fase de concurso.

En base a ésta se formará la lista de aprobados y la propuesta de nombramiento. Se considerarán aprobados, de entre los aspirantes que hayan superado las pruebas, aquellos que hayan obtenido mayor puntuación en el conjunto del concurso-oposición, en número no superior al de vacantes convocadas.

En los supuestos de empate en las calificaciones finales, el Tribunal aplicará las reglas siguientes:

- Se propondrá al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.
- Si persiste el empate, la propuesta se hará a favor del que haya obtenido mayor puntuación en el 1º ejercicio de la Oposición; si aún continúa el empate se aplicará este mismo criterio en relación con el segundo ejercicio de la oposición y así sucesivamente en función del número de ejercicios.
- Si aún continuara el empate se propondrá al aspirante de mayor edad.

BASE DIEZ.- Publicidad de las calificaciones.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en página web de Recursos Humanos de la Diputación de Castellón, <https://www.dipc.as.es/recursos-humanos.html>, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

BASE ONCE.- Listas y propuesta de aprobados del tribunal.

Finalizadas las pruebas selectivas, los tribunales, harán públicas, en el lugar o lugares de celebración del último ejercicio y en aquellos otros que estime oportunos, las relaciones de aspirantes aprobados, por orden de puntuación final obtenida, en número no superior al de plazas convocadas.

De acuerdo con esta lista, se elevará al órgano competente, además del acta de la última sesión, la propuesta de nombramiento de los aspirantes aprobados.

En el acta de la última sesión, y a los efectos de formar una Bolsa de trabajo, se incluirá, la lista del personal aspirante que, habiendo participado en las pruebas haya aprobado algún ejercicio de los que constituyen el proceso selectivo, según el orden de prioridad que se obtenga por la puntuación alcanzada y con preferencia de los que hayan aprobado mayor número de ejercicios.

Asimismo, si por cualquier circunstancia algún aspirante aprobado no fuera nombrado funcionario de carrera, podrán ser nombrados funcionarios interinos, por orden de puntuación, los aspirantes que hayan superado los ejercicios y no hayan sido incluidos en la propuesta de aprobados.

BASE DOCE.- Presentación de documentos

En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista de aprobados en la página web de Recursos Humanos de la Diputación <https://www.dipc.as.es/recursos-humanos.html>, los aspirantes propuestos por el tribunal, presentarán los documentos que acrediten los requisitos exigidos en la citada base 3ª y los siguientes:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad acompañada del original para su compulsión.
- Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación o justificante de haber pagado los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse incapacitado.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite o sea incompatible con el ejercicio de las funciones.
- Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalías, un certificado del órgano que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas y funciones correspondientes a las plazas a las que aspira.

Quien tenga la condición de funcionario público o contratado en régimen laboral por organismos públicos estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos exigidos y acreditados cuando obtuvieron su nombramiento anterior; por tanto, tendrán que pre-



sentar únicamente, el certificado del ministerio, de la corporación local o del organismo público de que dependan, justificativo de su condición de funcionario y de que cumplen las condiciones y requisitos señalados.

No obstante, si en la convocatoria se exigen condiciones o requisitos que no constan en su expediente personal, se tendrán que acreditar en la forma antes indicada.

La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, excepto en los casos de fuerza mayor o cuando de la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria o supuestos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones del aspirante. En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del tribunal en relación con el aspirante y la imposibilidad de efectuar su nombramiento, sin perjuicio de otras responsabilidades en que haya podido incurrir.

BASE TRECE.- Nombramiento y toma de posesión de funcionarios y prestación de juramento o promesa.

Presentada la documentación por los interesados y siendo ésta conforme, el órgano provincial competente efectuará el nombramiento, como funcionario de carrera, de los aspirantes propuestos por el tribunal.

Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, se incorporarán a un puesto de trabajo en un plazo máximo de seis meses desde la publicación de la resolución por la que se nombran funcionarios de carrera o personal fijo.

Los nombramientos serán notificados a los interesados, que habrán de tomar posesión en el plazo de 48 horas si viven en la misma localidad, o de un mes si viven en localidad distinta. En el mismo plazo, en su caso, los interesados deberán ejercer la opción prevista en el artículo 10 de la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quien, sin causa justificada, no tome posesión dentro del plazo señalado, perderán todos los derechos derivados de la superación de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

En el acto de la toma de posesión, el funcionario nombrado deberá prestar juramento o promesa, de acuerdo con la fórmula prevista en el artículo 68,c de la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.

BASE CATORCE.- Incidencias.

El tribunal está facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo que no esté previsto en estas bases.

BASE QUINCE.- Impugnación y revocación de la convocatoria.

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas mediante la interposición de recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Castellón, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y arts. 8, 14, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, el primero de ellos según redacción dada al mismo por la Disposición adicional decimocuarta de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de modificación de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial. No obstante podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto que se recurre, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente.

Contra los actos del Tribunal podrá interponerse recurso de alzada ante el Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Castellón en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación del correspondiente acuerdo del Tribunal.

En cualquier momento, y siempre con anterioridad a la resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos y excluidos, el órgano competente de la Diputación de Castellón podrá modificar o dejar sin efecto la convocatoria mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana.

En los restantes supuestos, para la anulación o la revisión de oficio de las resoluciones aprobatorias de las convocatorias, se estará a lo que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TEMARIO ANEXO

PARTE GENERAL

TEMA 1. La Constitución Española de 1.978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión.

TEMA 2. La Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad valenciana.

TEMA 3. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

TEMA 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. El administrado. El acto administrativo.

TEMA 5. Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

TEMA 6. La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Los recursos administrativos.

TEMA 7. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La provincia en el régimen local. Organización Provincial. Competencias.

TEMA 8. El municipio. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes. Derechos de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

TEMA 9. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 10. El personal al servicio de las Corporaciones Locales. El Estatuto Básico del Empleado Público: Derechos y deberes de los funcionarios locales.

TEMA 11. Los bienes de las Entidades Locales. Clasificación de los mismos.

TEMA 12. Los contratos administrativos en la esfera local. Clases y régimen jurídico.

PARTE ESPECIFICA

TEMA 1. Concepto, definición y fundamentos de la Archivística.

TEMA 2. Concepto y definición de archivo. Funciones y tipos de archivo.

TEMA 3. El archivero/a: evolución, perfil, formación profesional y funciones. Código deontológico. El personal de un archivo.

TEMA 4. El documento de archivo (I): concepto, tipos y valores. El documento escrito: concepto, principales materias de escritura y evolución.

TEMA 5. El documento de archivo (II): La fotografía, el documento audiovisual y el cartográfico: naturaleza, concepto, características y tratamiento archivístico.

TEMA 6. El documento de archivo (III): El documento electrónico: concepto, características y tratamiento archivístico.

TEMA 7. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos.



TEMA 8. Los fondos del archivo: concepto y aplicación de los principios de archivística. La clasificación archivística: metodología, elaboración y aplicación.

TEMA 9. La organización y ordenación del fondo. Normas básicas de instalación. Préstamos de documentos.

TEMA 10. La identificación y clasificación de los documentos. Concepto, objetivos y sistemas. El cuadro de clasificación: principios, características y estructura.

TEMA 11. La valoración y selección de documentos. Los documentos esenciales.

TEMA 12. Las Comisiones de Valoración Documental. Funciones. El calendario de conservación.

TEMA 13. La valoración, conservación y eliminación de los documentos de las administraciones públicas de la Comunidad Valenciana. La Junta Calificadora de Documentos Administrativos.

TEMA 14. Los sistemas de gestión de calidad aplicados al archivo. Las cartas de servicio de los archivos. Indicadores de gestión.

TEMA 15. Descripción archivística. Normas nacionales e internacionales. Principio y metodología.

TEMA 16. El edificio, los depósitos y otras instalaciones. Condiciones ambientales.

TEMA 17. La reprografía, microfilmación y digitalización de documentos de archivo. Aspectos técnicos, formatos y estándares.

TEMA 18. Digitalización documental y en especial del archivo histórico. Norma Técnica de Interoperabilidad de digitalización de documentos. La digitalización como medio de gestión, conservación y difusión de los documentos. Sistemas de capturas de imágenes. Reconocimiento de caracteres (OCR).

TEMA 19. Conservación de documentos: Medidas preventivas y procesos de conservación.

TEMA 20. Estrategias de difusión y visibilización de los archivos. Políticas de difusión de los archivos.

TEMA 21. El Sistema Español de Archivos.

TEMA 22. El Sistema Archivístico Valenciano. Normativa.

TEMA 23. El derecho de acceso y la transparencia activa. Normativa.

TEMA 24. Administración electrónica, gestión documental y archivo. Marco jurídico.

TEMA 25. El procedimiento administrativo y la organización de la documentación. Las agrupaciones documentales: formación, tramitación y tratamiento archivístico.

TEMA 26. Identificación de Procedimientos, funciones y series documentales. (SIA)

TEMA 27. El sistema de gestión documental. El Modelo de Gestión Documental de la Diputación de Castellón.

TEMA 28. El archivo electrónico: concepto y funciones. El documento y el expediente electrónico: concepto, características, formación, tramitación y tratamiento archivístico.

TEMA 29. Firma electrónica. Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de firma y sellado electrónicos y de certificados de la Administración. Funcionamiento de la plataforma Clave para la identificación y autenticación electrónica.

TEMA 30. Copias de documentos electrónicos. Norma Técnica de Interoperabilidad de procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

TEMA 31. Conservación y restauración de los documentos electrónicos: causas de degradación, medidas de prevención y procesos de conservación y restauración. El modelo OAIIS de preservación digital. Finalidad y funcionamiento de las aplicaciones estatales Insite y Archive.

TEMA 32. El Esquema Nacional de Interoperabilidad: el documento y el expediente electrónico. Normas técnicas.

TEMA 33. Interoperabilidad e infraestructuras en el ámbito de la Administración electrónica. Sistemas y plataformas estatales de interoperabilidad. Registro telemático y notificación telemática. Especial referencia al funcionamiento y servicios de la Plataforma de Intermediación de Datos, SIR y Notifica.

TEMA 34. Esquemas de metadatos de gestión documental. Concepto y clases de metadatos según la norma ISO 23081. Concepto y usos de los perfiles de aplicación.

TEMA 35. Los Metadatos en la gestión de los documentos electrónicos: e EMGDE. Modelo conceptual del esquema.

TEMA 36. La Ley Orgánica de Protección de Datos y Garantías Digitales. Derechos. La protección de datos y los archivos.

TEMA 37. Esquema Nacional de Seguridad, Principios y requisitos. Categorización de los Sistemas. Clasificación de las medidas de seguridad. Los desastres y la seguridad en los archivos. Planes de seguridad y emergencia.

TEMA 38. La función social y cultural de los archivos y las redes sociales. Servicios didácticos del archivo. Captación de público. La dinamización de los archivos: servicio a los ciudadanos y a la administración. Estrategias de marketing y comunicación.

TEMA 39. Servicio a los usuarios: planificación y organización. Condiciones de acceso, consulta y préstamo de documentos. Tipología de usuarios. Apoyo a procesos técnicos.

TEMA 40. La propiedad intelectual y los derechos de autor aplicados al archivo. Las limitaciones y excepciones del copyright en archivos.

TEMA 41. Planificación y gestión del archivo. Memorias. Planificación estratégica del archivo. Gestión presupuestaria y financiera del archivo.

TEMA 42. La Diputación de Castellón. Evolución histórica. Fuentes documentales para su estudio.

TEMA 43. El Reglamento del Archivo de la Diputación de Castellón.

TEMA 44. El archivo de la Diputación de Castellón: Fondos y colecciones.

TEMA 45. El archivo de la Diputación de Castellón: organización, funciones, servicios y acceso

TEMA 46. Cuadro de clasificación de la Diputación de Castellón.

TEMA 47. Archivos y patrimonio documental de los municipios de Castellón.

TEMA 48. Normativa de la Diputación de Castellón en materia de administración electrónica.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Castelló de la Plana, a 3 de Junio de 2022.

El Secretario General, por delegación,

La Jefe del Servicio de Recursos Humanos,

Mónica MariTorán