

Anuncio de Convocatoria del proceso de Concurso-Oposición de dos plazas de TÉCNICO SUPERIOR DE ARCHIVO

ESCRITO
POR:ggallego
21/05/2021 10:15:00

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 28 de abril de 2021, en virtud de las competencias delegadas por la Presidencia por Decreto número 2.946, de 24 de julio de 2019 (B.O.P. de Alicante núm. 145, de fecha 1 de agosto de 2019), se aprueba y convoca Concurso-Oposición, por el turno de promoción interna, para la selección de dos plazas de Técnico Superior de Archivo, y creación de una bolsa de empleo, con arreglo a las siguientes:

""BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO SUPERIOR DE ARCHIVO POR CONCURSO-OPOSICIÓN, RESERVADAS AL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

PRIMERA.- PLAZAS OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de esta convocatoria la selección, por el procedimiento de Concurso-Oposición, de dos plazas de Técnico Superior de Archivo, vacantes en la Plantilla de esta Excma. Diputación Provincial, dentro de las plazas reservadas por el Turno de Promoción Interna a funcionarios de carrera, e incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2019.

Estas plazas están incluidas en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, dotadas con los emolumentos correspondientes al Subgrupo de clasificación "A1", del artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y demás que correspondan de conformidad con la normativa vigente.

La Bolsa de Trabajo servirá igualmente para la cobertura de vacantes en la citada categoría, que se pueda producir durante su vigencia, en esta Diputación Provincial, así como en sus Organismos Autónomos y Entidades dependientes y otros Ayuntamientos de la Provincia, con quienes se pudieran suscribir los correspondientes convenios de colaboración para la utilización de dicha Bolsa.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

I.- Para poder participar en estas Pruebas Selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión de una Licenciatura en el Área de conocimiento de las Ciencias Sociales y Jurídicas o la de Artes y Humanidades, o la titulación que corresponda conforme al vigente sistema de titulaciones universitarias, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

b) *Estar ocupando plaza como funcionario de carrera en la Excm. Diputación Provincial de Alicante, y estar encuadrado en el Subgrupo de clasificación "A2", del artículo 76 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, con una antigüedad mínima de dos años como funcionario de carrera en el Grupo, Escala o Categoría a que pertenezca en situación de servicio activo o asimilado, o de excedencia voluntaria por desempeño de otro puesto de trabajo en la Diputación Provincial de Alicante.*

c) *Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. La Diputación Provincial de Alicante se reserva el derecho a someter a los aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.*

II.- De conformidad con lo establecido 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, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

III.- Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta el nombramiento.

TERCERA.- SOLICITUDES.

I. Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo, lo solicitarán mediante el formulario, que estará accesible en la Sede Electrónica de la Excm. Diputación Provincial de Alicante <https://diputacionalicante.sedelectronica.es>, en el apartado de "Enlace de Interés / Empleo / Convocatorias Diputación en Plazo de Presentación".

II. Una vez cumplimentado el formulario Web y enviados sus datos, el proceso electrónico generará una instancia (documentos PDF) que tendrá que descargar para su posterior presentación.

La presentación se realizará a través de la Sede Electrónica en el apartado Servicios Electrónicos / Empleados y Cargos Públicos. A tal efecto, es necesario poseer un certificado digital de firma electrónica, o DNIE.

Para una correcta tramitación puede acceder a la "Guía de Presentación de documentos por empleados a través de la Sede Electrónica" elaborada al efecto y que se encuentra en el apartado de Enlaces de Interés / Ayuda a la Tramitación.

La presentación de dicha instancia, -junto con el resto de documentación acreditativa que proceda-, en el Registro General mediante Sede Electrónica (<https://diputacionalicante.sedelectronica.es/>) con Certificado Digital, supone la manifestación expresa de que se reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la Base Segunda.

III.- Las personas con discapacidad deberán aportar fotocopia de la certificación del Órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma.

IV.- Las Bases de la Convocatoria y Anexos a las mismas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (B.O.P.) y en el tablón de Anuncios de la Corporación. Un extracto de la Convocatoria se publicará también en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana (D.O.G.V.) y en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.).

V.- El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de publicación del Anuncio-extracto de la convocatoria en el B.O.E. En dicho extracto, además de los insertos precisos, se avisará que en el B.O.P. se publicará la Resolución aprobatoria de la lista de aspirantes admitidos y excluidos al Concurso-Oposición, así como la fecha, hora y lugar de inicio de las pruebas.

VI.- Los efectos administrativos de la Convocatoria se producirán desde la fecha en que se publique en el B.O.E. el extracto referido en los apartados anteriores.

CUARTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web de la misma (<https://diputacionalicante.sedelectronica.es/>).

Contra esta Resolución se podrá presentar escrito de subsanación y/o reclamación en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de su publicación en el B.O.P.

Si se presentara escrito de subsanación y/o reclamación será aceptado o rechazado en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará, asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional. En el caso de que no se presente escrito de subsanación y/o reclamación alguna, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos quedará elevada automáticamente a definitiva.

QUINTA.- COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN.

I.- La Comisión Técnica de Valoración, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público será designada por el órgano competente de la Corporación, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La Comisión actuará en todo caso, conforme a los principios de independencia y discrecionalidad técnica, y estará

integrada por cinco miembros, funcionarios de carrera, de los cuales uno será el Presidente, tres actuarán como Vocales y otro como Secretario. Todos ellos con voz y voto.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal laboral no fijo, el personal directivo profesional y el personal eventual no podrán formar parte de la Comisión Técnica de Valoración.

La pertenencia a la Comisión Técnica de Valoración de todos sus miembros, tanto titulares como suplentes, será a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Igualmente, todos sus miembros deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a las plazas convocadas y pertenecer al mismo grupo/subgrupo o a grupos/subgrupos superiores, y la mayoría de los miembros pertenecer a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso.

La designación de los miembros de la Comisión Técnica de Valoración, que incluirá la de los respectivos suplentes, se hará pública en el B.O.P. de Alicante, así como en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica <https://diputacionalicante.sedelectronica.es>

II.- La Comisión Técnica de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros -titulares o suplentes- indistintamente. En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, la Presidencia la ostentará el miembro de la Comisión Técnica de Valoración de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

III.- La Comisión Técnica de Valoración estará facultada para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas, y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

IV.- A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, la Comisión Técnica de Valoración, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en el Edificio Tucumán de la Excm. Diputación Provincial, Calle Tucumán, nº 8, de Alicante.

V.- Los miembros de la Comisión Técnica de Valoración deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusarles en la forma prevista en el artículo 24 de la misma norma.

Igualmente, deberán abstenerse aquellos que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de esta Convocatoria.

VI.- La Comisión Técnica de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con la Comisión y tendrán voz, pero no voto. Asimismo, la Comisión Técnica de Valoración o, en su caso el Departamento de Personal, podrá acordar la incorporación de colaboradores que ayudarán a la Comisión Técnica de Valoración en la realización de las pruebas. Este personal, a efectos de indemnizaciones por asistencia, estará sujeto a la misma normativa que los vocales de la Comisión.

VII.- Contra los actos de la Comisión Técnica de Valoración se podrá interponer el siguiente recurso:

Contra las propuestas finales de los aspirantes aprobados y, en general, contra los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, y que no agoten la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en base al artículo 121 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas ante la Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, o de su publicación en el Tablón de Anuncios de esta Excm. Diputación Provincial. Transcurridos tres meses desde la interposición sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso, quedando expedita la vía del recurso contencioso administrativo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

VIII.- La Comisión Técnica de Valoración tendrá la categoría primera de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, a efectos del percibo de asistencias en las cuantías vigentes en su momento. Asimismo, cuando concurran los supuestos excepcionales del artículo 30.3 del R.D 462/2002, procederá aplicar los incrementos previstos en el citado precepto.

SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases: Oposición y Concurso.

I.-Fase de Oposición: Estará compuesta por los ejercicios que a continuación se indican:

Primer ejercicio: Prueba Teórica. - De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en el desarrollo por escrito de tres temas extraídos al azar de entre los que figuran en el Anexo a esta convocatoria (un tema del Bloque I, otro tema perteneciente al Bloque II y finalmente otro del Bloque III), durante el tiempo que será fijado por la Comisión Técnica de Valoración y que no será inferior a tres horas.

La Comisión Técnica de Valoración apreciará fundamentalmente la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor de la exposición y la calidad de la expresión escrita.

La Comisión Técnica de Valoración podrá determinar que se proceda a la lectura pública de este ejercicio, pudiendo en ese caso solicitar las aclaraciones sobre las materias tratadas y pedir cualesquiera otras explicaciones complementarias.

La Comisión no podrá valorar a aquellos opositores que hubieren dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los temas, pudiendo igualmente invitar al opositor a retirarse de la lectura pública si aprecian una manifiesta deficiencia en la expresión, dejando constancia de todo ello en el acta que se levante en cada sesión.

Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos teórico-prácticos, que propondrá la Comisión Técnica de Valoración, durante un tiempo fijado a su prudente arbitrio, y que no podrá exceder de dos horas y treinta minutos, en condiciones de igualdad para todos los aspirantes, relativos a las tareas y cometidos propios de la plaza. Dicho ejercicio se realizará por escrito, relacionado con los temas 1 a 45, ambos inclusive, del Temario que figura en el Anexo a esta convocatoria.

Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

Los criterios a tener en cuenta por la Comisión Técnica de Valoración para la evaluación de este ejercicio, serán la aplicación razonada de conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, la capacidad de análisis, la formación específica, la claridad de ideas, la precisión y rigor de la exposición y la calidad de la expresión escrita.

La Comisión Técnica de Valoración podrá determinar que se proceda a la lectura pública del segundo ejercicio, pudiendo solicitar las aclaraciones sobre las materias tratadas y pedir cualesquiera otras explicaciones complementarias.

La Comisión no podrá valorar a aquellos opositores que hubieren dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los supuestos teórico-prácticos, pudiendo igualmente invitar al opositor a retirarse de la lectura pública si aprecian una manifiesta deficiencia en su desarrollo, dejando constancia de todo ello en el acta que se levante de cada sesión.

II.- Fase de Concurso.- Los méritos, que la Comisión Técnica valorará, deberán ser alegados y debidamente justificados, mediante original o copia compulsada, por los aspirantes al Concurso-Oposición, en el plazo otorgado al efecto, pudiéndose alcanzar un máximo de 40 puntos. No obstante, si dicha documentación ya constase en su expediente personal, sólo será necesario citarla en la solicitud, sin que tengan que aportarse los documentos correspondientes; en el bien entendido que todo aquello que el concursante no mencione, no se tendrá en cuenta.

Dichos méritos deberán ser presentados de forma telemática, en el Registro Electrónico de esta Corporación.

El aspirante deberá presentar los originales en el momento en que así sea solicitado por la Comisión Técnica de Valoración.

Los méritos se computarán conforme se señala a continuación:

a) Experiencia (con un máximo de 30 puntos).

a.1) Por experiencia en puestos de trabajo de naturaleza funcionarial o laboral en la Excma. Diputación Provincial de Alicante, así como en otras Administraciones Públicas, que sean de igual grupo o subgrupo de titulación, cuyas tareas y cometidos sean de naturaleza igual o análoga a las del puesto convocado, a razón de 0,125 puntos por mes trabajado.

a.2) Por experiencia en puestos de trabajo de la Excma. Diputación Provincial de Alicante o de otras Administraciones Públicas, que sean distintos a los previstos en el apartado anterior, a razón de 0,060 puntos por mes trabajado.

a.3) Por experiencia en puestos de trabajo del sector privado, cuyas tareas y cometidos sean de naturaleza igual o análoga a las del puesto convocado, a razón de 0,03 puntos por mes trabajado.

El tiempo de servicios computables se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes, salvo casos de empate a la finalización del proceso selectivo.

Para la valoración de la experiencia en la Administración Pública, se presentará documento oficial expedido al efecto por Administración competente.

Para trabajos por cuenta ajena, en el sector privado, deberán aportar vida laboral y contrato de trabajo o vida laboral y última nómina, así como acreditación de las funciones desempeñadas.

b) Superación previa de otros procesos selectivos (con un máximo de 6 puntos):

- Por la superación de un proceso selectivo en su integridad, para funcionario de carrera en la Excm. Diputación Provincial de Alicante de idéntica categoría profesional al del puesto convocado, se otorgarán 6 puntos.*

- Por la superación de un proceso selectivo en su integridad, para funcionario interino en la Excm. Diputación Provincial de Alicante, de idéntica categoría profesional al convocado, se otorgarán 3 puntos.*

c) Otros méritos (con un máximo de 4 puntos).

c.1) Estar en posesión de titulaciones académicas oficiales adicionales iguales o superiores a la exigida en la convocatoria, hasta un máximo de 1 punto.

c.2) Por acreditar el conocimiento del Valenciano, siempre que se demuestra estar en posesión del certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala, o titulación equivalente conforme al vigente sistema regulador de certificados oficiales, expedido al efecto por entidad homologada, hasta un máximo de un punto:

<i>-Certificado del nivel A1</i>	<i>0,10 puntos</i>
<i>-Certificado del nivel A2</i>	<i>0,20 puntos</i>
<i>-Certificado del nivel B1</i>	<i>0,30 puntos</i>
<i>-Certificado del nivel B2</i>	<i>0,40 puntos</i>
<i>-Certificado del nivel C1</i>	<i>0,80 puntos</i>
<i>-Certificado del nivel C2</i>	<i>1,00 punto</i>

En caso de poseer más de un certificado de conocimiento del valenciano, sólo se valorará el de nivel superior.

c.3) *Conocimiento de idiomas comunitarios: hasta un máximo de 1 punto, el conocimiento de lenguas oficiales de la Unión Europea, diferentes de la lengua española, según los niveles especificados y se acreditará documentalmente mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, así como los títulos, diplomas y certificados expedidos por Universidades y otras instituciones españolas y extranjeras, que establezca la autoridad educativa correspondiente.*

Para cada idioma se valorará la puntuación más alta que se obtenga de conformidad con la siguiente escala:

-Certificado del nivel A1	0,10 puntos
-Certificado del nivel A2	0,20 puntos
-Certificado del nivel B1	0,30 puntos
-Certificado del Nivel B2	0,50 puntos
-Certificado del nivel C1	0,70 puntos
-Certificado del nivel C2	1,00 punto.

Para la valoración de los idiomas comunitarios, en ningún caso se considerarán los cursos superados de idiomas incluidos en los planes de estudios de Bachiller Elemental, Graduado Escolar, Formación Profesional, Bachiller Superior y de estudios universitarios de cualquier nivel.

c.4) *Formación: hasta un máximo de 1 punto, por estar en posesión de Diplomas, como asistente o profesor, los Cursos de Formación y Perfeccionamiento que tengan relación directa y específica con las tareas y cometidos propios de la plaza y que hubieren sido convocados u organizados por esta Diputación Provincial, así como por Institutos y Escuelas Oficiales de formación de Funcionarios y personal al servicio de la Administración, Organizaciones Sindicales dentro de los planes de formación en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, Universidades, INEM, Generalitat Valenciana u otras Administraciones Públicas y Colegios Profesionales.*

Única y exclusivamente serán objeto de valoración, por la Comisión Técnica de Valoración, los cursos que se encuentren relacionados, de forma directa, con las materias contenidas en el Temario (Temas 1 al 45, ambos inclusive) de las presentes Bases.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación.

No se valorará, tanto los cursos que no acrediten las horas de duración, como los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria y los derivados de procesos selectivos. Por tanto, cuando se pretenda hacer valer cursos impartidos por las Universidades u otros organismos a través de ellas, que puedan ser utilizados como créditos de libre configuración en los pertinentes planes de estudios, se deberá adjuntar el correspondiente certificado que acredite que no han sido utilizados para dicho fin, en caso contrario no serán objeto de baremación.

La valoración de cada curso se efectuará en función de su duración con arreglo a la siguiente escala:

- de 15 o más horas.....0'10 puntos.

- de 24 o más horas..... 0'20 puntos.
- de 50 o más horas.....0'30 puntos.
- de 100 o más horas..... 0'50 puntos.

Serán méritos puntuables en cada concursante, los contraídos hasta el día de publicación del anuncio-extracto de la convocatoria en el B.O.E.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, por lo que solamente se procederá a puntuar el concurso en el caso de haber superado el nivel de aptitud establecido para todos y cada uno de los ejercicios de carácter eliminatorio de la fase de oposición.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

I.- En la Resolución a que se refiere la Base Cuarta, y que se publicará en el B.O.P., se anunciará, asimismo, el día, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de la Fase de Oposición y los sucesivos anuncios de la presente convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica <https://diputacionalicante.sedelectronica.es/>

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de dos días y máximo de 45 días naturales.

No obstante, se podrán reducir los plazos indicados en el párrafo anterior si lo propusiera la Comisión Técnica de Valoración y aceptarán todos los aspirantes o fuera solicitado por éstos unánimemente.

Los aspirantes que lo deseen podrán realizar las pruebas en valenciano o castellano, debiendo referirlo expresamente en su instancia.

II.- Los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas orales u otras de carácter individual y sucesivo, la Comisión Técnica de Valoración podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de los aspirantes.

Si alguna de las personas aspirantes no pudiera iniciar o completar el proceso selectivo a causa de parto, debidamente acreditado, su continuidad en el proceso quedará condicionada a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas dentro del plazo establecido para la finalización de éste. Estas fases no podrán demorarse de forma que se menoscabe el derecho del resto de las personas aspirantes a una resolución del proceso selectivo ajustada a los tiempos previstos, lo cual tendrá que ser valorado por la Comisión Técnica de Valoración. En todo caso, la realización de estas pruebas aplazadas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

El aplazamiento de las pruebas previsto en el párrafo anterior también será de aplicación, en las mismas condiciones, en el caso excepcional de personas aspirantes en situación de baja, de confinamiento o de hospitalización a causa de la COVID-19, debidamente justificada.

III.- El orden de actuación de los aspirantes, en el supuesto de que en algún ejercicio no pudieran actuar conjuntamente, vendrá determinado por orden alfabético, iniciándose por aquél cuyo primer apellido comience por la letra surgida del sorteo celebrado al efecto.

La Comisión Técnica de Valoración en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizar, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

Quedarán automáticamente anulados los exámenes firmados, los que contengan datos que identifiquen al personal aspirante o señales o marcas que pudieran romper el anonimato, así como aquel que resulte ilegible.

En cualquier momento la Comisión Técnica de Valoración podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad.

Los aspirantes deberán observar en todo momento las instrucciones de los miembros de la Comisión Técnica o del personal ayudante o asesor durante la celebración de las pruebas, en orden al adecuado desarrollo de las mismas. Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de algún aspirante, quedará reflejado en el acta correspondiente, pudiendo continuar dicho aspirante el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva la Comisión Técnica de Valoración sobre el incidente.

Se concederá un plazo de cinco días a contar desde el siguiente al de la publicación de las calificaciones para que los aspirantes que se presenten puedan formular las reclamaciones y alegaciones que estimen oportunas en relación con las mismas.

Durante la realización de los ejercicios, no está permitido el uso de teléfonos móviles u otros dispositivos susceptibles de almacenar o transmitir información.

Junto con el resultado del último ejercicio de la fase de oposición, la Comisión Técnica de Valoración 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 10 días hábiles presenten la documentación que acredite los méritos previstos en la convocatoria, adjuntando certificaciones y/o justificantes acreditativos de los mismos. No obstante, en el caso de que los méritos alegados obren en el Área de Recursos Humanos de la Excm. Diputación Provincial, bastará con que se señale esta circunstancia, y se identifiquen y relacionen con toda claridad en la instancia, que en su caso se presente, en el plazo señalado para aportar dichos méritos; de conformidad y con los efectos indicados en la Base Sexta, apartado II (fase concurso).

Una vez baremados los méritos, la Comisión Técnica de Valoración expondrá al público la lista de aspirantes con las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, concediéndoles un plazo de diez días hábiles para que formulen las alegaciones y/o reclamaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

Resueltas las posibles alegaciones y/o reclamaciones, la Comisión Técnica de Valoración publicará la relación definitiva de aspirantes aprobados por su orden de puntuación.

OCTAVA.- CALIFICACIONES.

I.- Fase de Oposición: Cada uno de los ejercicios de la Fase de Oposición se calificará conforme a lo establecido en la Base Sexta, apartado I.

II.- Fase de Concurso: La valoración de los méritos de cada aspirante se obtendrá aplicando las reglas que figuran en la Base Sexta, apartado II.

III.- La calificación definitiva de cada aspirante vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición y en la Fase de Concurso.

IV.- En caso de empate en la puntuación obtenida por dos o más aspirantes en la calificación definitiva, se dirimirá a favor de quien hubiere obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición. Si continuase el empate, se resolverá a favor de quien hubiese obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de esa misma fase. En el supuesto de que aplicados los dos criterios anteriores persistiese dicho empate, se resolverá a favor de quien tuviere diversidad funcional.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO.

I.- Finalizada la calificación, la Comisión Técnica de Valoración publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica <https://diputacionalicante.sedelectronica.es> la "relación de los aspirantes aprobados", por orden de puntuación, no pudiendo rebasar ésta el número de plazas convocadas en el Concurso-Oposición.

Cualquier Propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

II.- Quien ostente la Presidencia de la Comisión Técnica de Valoración propondrá la "relación de los aspirantes aprobados" al órgano competente para que eleve a la consideración del órgano a que corresponda, nombramiento de los funcionarios de carrera.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

I.- En el plazo de 20 días naturales, a contar del de la publicación de los aspirantes aprobados con mayor puntuación, a que se refiere la Base anterior, los aspirantes que figuren en ella deberán presentar los documentos acreditativos de capacidad y requisitos exigidos en la Base Segunda. No obstante, al tratarse de una promoción interna, los aspirantes ya tienen la condición de funcionario de esta Administración, por lo que estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos ya exigidos cuando obtuvieron su anterior nombramiento. Por ello, con carácter general solo deberán presentar:

1) Autorización para la comprobación de la obtención del título oficial exigido en la convocatoria. En su defecto, deberá presentar copia autenticada o fotocopia (acompañada del original para su cotejo) de dicha Titulación, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que expiró el plazo de presentación de instancias, se deberá justificar el momento en que concluyó los estudios.

2) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, así como hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

3) Reconocimiento médico del Servicio de Prevención de la Excma. Diputación Provincial de Alicante expedido previamente.

Los aspirantes que tengan la condición de discapacitado deberán presentar, además, certificación del órgano competente, que acredite tal condición y su capacidad para desempeñar las tareas que correspondan a las plazas objeto de esta convocatoria.

Todo ello, sin perjuicio de tener que acreditar aquellos que se exigen en la indicada Base Segunda y no consten en su expediente personal.

II.- Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la Base Segunda, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Cumplimentado por los aspirantes propuestos lo establecido en la Base anterior y realizados los trámites administrativos pertinentes, el órgano competente propondrá al órgano que corresponda en función del régimen de delegaciones el nombramiento correspondiente, debiendo los interesados tomar posesión de su cargo en el plazo reglamentario. Si no tomaran posesión en el citado plazo, sin causa justificada, decaerán en su derecho, por caducidad del nombramiento.

DUODÉCIMA.- INCOMPATIBILIDADES.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA.-PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En la gestión del concurso-oposición, el tratamiento de los datos personales se realizará en el fichero del Servicio de Personal del Área de Recursos Humanos, siendo el órgano administrativo responsable del fichero el propio Servicio.

El personal administrativo del Servicio de Personal, los miembros de la Comisión Técnica de Valoración y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

DECIMOCUARTA.-REFERENCIAS GENÉRICAS.

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.

DÉCIMOQUINTA.- NORMATIVA.

En todo lo no previsto en las presentes Bases, en lo que no se oponga a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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;*
- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local;*
- La Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.*
- 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 demás disposiciones aplicables y concordantes.*

DECIMOSEXTA.- IMPUGNACIÓN.

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos sean dictados en su desarrollo, salvo las actuaciones de la Comisión Técnica de Valoración, podrán ser impugnados por los interesados legitimados, mediante la interposición del Recurso potestativo de Reposición, en base al artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, ante la Ilma. Presidencia de la Excma. Diputación Provincial, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de estas bases en el Boletín Oficial del Estado o bien, interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de este orden de Alicante o bien a su elección, el de la circunscripción de su domicilio si lo tuviera fuera de Alicante, en el plazo de dos meses, a tenor de lo previsto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa advirtiéndole que tales recursos no tienen efecto suspensivo, y ello sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

ANEXO

Bloque I.

TEMA 1. Las Diputaciones Provinciales. Historia y evolución. Principales competencias. Órganos de gobierno. Principales hitos a lo largo de su historia.

TEMA 2. La Diputación Provincial de Alicante. Concepto y definición. Su historia, origen, evolución, desde su creación hasta la actualidad.

TEMA 3. El área de Modernización, Gestión Documental y Archivo de la Diputación de Alicante. Estructura, competencias, funciones. Descripción y objetivos fundamentales de cada una de las unidades que constituyen el área. Su papel dentro de la institución provincial.

TEMA 4. El profesional de archivo y gestión documental. Perfiles profesionales. Situación en España y en particular en la Comunidad Valenciana. Formación profesional y asociaciones profesionales.

TEMA 5. El archivo de la Diputación de Alicante. Organización y funciones. Fondos documentales que lo integran. Principales tipologías. Los archivos municipales en la provincia de Alicante. Su diversidad. Organización y funciones. Principales tipologías documentales. Programas de actuación en archivos municipales. El Plan de Ayuda a Archivos Municipales de la Diputación de Alicante.

TEMA 6. Construcción y equipamiento de archivos. El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: características arquitectónicas. Áreas, circuitos de circulación y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad. Los planes de contingencias y desastres. Actuaciones de emergencia en caso de desastre.

TEMA 7. Instalaciones y servicios del Archivo de la Diputación de Alicante. Servicios presenciales y virtuales del Archivo. Difusión archivística, herramientas y canales.

TEMA 8. Principales fondos y series documentales custodiadas en el Archivo de la Diputación. Materiales de descripción, consulta y difusión documental en el Archivo de la Diputación de Alicante.

TEMA 9. Los materiales documentales. Tipos y causas fisicoquímicas, biológicas y medioambientales de alteración. Medidas de conservación preventiva de los documentos.

TEMA 10. Los soportes documentales tradicionales. El pergamino: fabricación y características. El papel tradicional: elaboración y características. El papel industrial. Las tintas: principales tintas manuscritas. Otros soportes documentales.

TEMA 11. Materiales especiales en archivos. Los fondos fotográficos en los archivos. Los soportes, técnicas y procedimientos fotográficos tradicionales. La conservación e instalación de los soportes fotográficos.

TEMA 12. La restauración: métodos, técnicas y procedimientos. Etapas de un proceso de restauración de documentos gráficos y otros materiales documentales conservados en los archivos. La planificación y organización del laboratorio de restauración. La restauración de los soportes fotográficos.

TEMA 13. La reprografía, microfilmación y digitalización de documentos en los archivos: objetivos y programas. La planificación archivística de la reproducción de documentos. La digitalización de imágenes. Los formatos de archivos digitales. El archivo de seguridad de microformas y la preservación digital.

TEMA 14. Digitalización de documentos: aspectos técnicos. La gestión de proyectos de digitalización en archivos.

TEMA 15. La Gestión de Calidad en los archivos: las normas ISO, los manuales de Calidad y Buenas Prácticas para la gestión de documentos y archivos: conceptos, analogías y diferencias. La gestión del cambio en las Administraciones Públicas. El impacto de las nuevas tecnologías.

Bloque II.

TEMA 16. Las agrupaciones documentales de los archivos: conceptos y definiciones de grupo de fondos, fondo, sección de fondo, serie documental, unidad archivística compuesta, expediente, unidad archivística simple y colección de documentos.

TEMA 17. La identificación de series y funciones. Concepto de serie documental. La clasificación de los fondos documentales: concepto y definición. Sistemas de clasificación. Tipología y problemática de los cuadros de clasificación. La ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.

TEMA 18. Concepto de información archivística. Los principios de procedencia y respeto al «orden natural» de los documentos, el ciclo vital de los documentos y el «continuum» o continuidad de los documentos.

TEMA 19. Evolución y estado actual de las normas internacionales de descripción e intercambio de la información archivística. Principales modelos lógicos y conceptuales internacionales de descripción archivística.

TEMA 20. La planificación descriptiva: objetivos. Fases técnicas y administrativas de un proyecto de descripción archivística automatizada. Importancia de la elaboración de guías de descripción de fondos previamente identificados y valorados: estructura básica de una guía o proyecto de descripción.

TEMA 21. La descripción archivística multinivel: objetivo. La recuperación de los documentos y de la información archivística: normas de estructura y normas para el análisis de contenidos. Normas de descripción y normas de intercambio de información archivística automatizada. Las normas de contenido: normas nacionales y principales normas internacionales de contenido (DACS, RAD etc.).

TEMA 22. El modelo conceptual para la descripción archivística en España. La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA): Objetivos, funciones y composición.

TEMA 23. El concepto de autoridad archivística y la norma internacional ISAAR (CPF) sobre encabezamientos autorizados archivísticos para Entidades, Personas y Familias y su relación las EAC-CPF. Analogías y diferencias con las autoridades bibliográficas. Importancia de la información de contexto en la descripción archivística.

TEMA 24. El Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso. El Censo-Guía de Archivos de los bienes integrantes del Patrimonio Documental.

TEMA 25. Lenguajes documentales. Lenguajes controlados. Descriptores y tesauros. La norma española de puntos de acceso y las normas ISO de tesauros. Los tesauros como herramientas para la recuperación de la información archivística. Los tesauros y su interoperabilidad con otros vocabularios.

TEMA 26. 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 patrimonio documental en la Ley Valenciana 4/98 del patrimonio cultural valenciano.

TEMA 27. La Junta Calificadora de Documentos Administrativos de la Comunidad Valenciana. Las Comisiones de Valoración en las Entidades Locales.

TEMA 28. La cooperación archivística nacional y con los países de la Unión Europea: El Grupo Europeo de Archivos (EAG), el Consejo Europeo de Archiveros Nacionales (EBNA) y DLM- Forum. La Coordinadora de Asociaciones de Archiveros y otras organizaciones profesionales nacionales. El Consejo Internacional de Archivos (ICA/CIA).

TEMA 29. Sistemas archivísticos y redes de archivos. El sistema archivístico español. Sistema archivístico valenciano. La ley 3/2005 de la Comunidad Valenciana. Normativa valenciana en materia de archivos. SAVEX (Sistema Arxivístic Valencià en Xarxa).

TEMA 30. La protección del Patrimonio Histórico Español, evolución y situación actual. El Patrimonio Documental Español. La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y los reales decretos de desarrollo. Los niveles de protección del Patrimonio Histórico. La Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico.

Bloque III.

TEMA 31. La e-administración. Concepto. Régimen Jurídico de la administración electrónica. Gestión electrónica de los procedimientos administrativos.

TEMA 32. La Administración electrónica y el servicio a los ciudadanos. Normas técnicas de interoperabilidad para la gestión de documentos electrónicos y sus guías de aplicación. El Portal de Administración electrónica.

TEMA 33. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principales novedades introducidas por ambas Leyes en materia de procedimiento administrativo y régimen jurídico de las Administraciones públicas.

TEMA 34. La sede electrónica. El registro único y las Oficinas de Asistencia en materia de Registros. Reingeniería de procedimientos y tramitación administrativa electrónica. Sistema de

información administrativa SIA.

TEMA 35. El documento electrónico. El expediente electrónico. El archivo electrónico.

TEMA 36. El caso de la Diputación de Alicante. La historia de la e-Diputación. Herramientas necesarias para desarrollo e implementación del modelo. Acciones de normalización de la actividad.

TEMA 37. La gestión documental: modelos de políticas de gestión de documentos y la aplicación de normas internacionales y buenas prácticas. La ISO 30300.

TEMA 38. La política de gestión de documentos administrativos en el ámbito de las Corporaciones Locales, con especial referencia a la Diputación de alicante.

TEMA 39. Directrices y requisitos funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos. El esquema nacional de interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica y su relación con los archivos. Los metadatos: tipos de metadatos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE). Requerimientos para aplicaciones informáticas de archivo electrónico.

TEMA 40. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto de la Ley y su repercusión en los archivos El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. La normativa reguladora de la reutilización de la información del sector público. Transparencia y datos abiertos en la Diputación de Alicante.

TEMA 41. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. Límites al derecho de acceso: normativa en materia de acceso y protección a los datos de carácter personal, secretos oficiales, intimidad y honor de las personas, propiedad intelectual y otros límites y disposiciones normativas. El impacto Big Data en la protección de datos personales y su gestión en los archivos.

TEMA 42. La transparencia activa: la puesta a disposición de la información pública. La normativa reguladora de la reutilización de la información del sector público. El Portal de Transparencia del Gobierno de España. La iniciativa Open Data: aplicación en archivos.

TEMA 43. La Normalización y difusión de documentos y de la información archivística en la web. Lenguajes de marcado de documentos. La Web semántica y la Web 2.0. Ontologías y recomendaciones del W3C.

TEMA 44. Políticas de difusión en los archivos. Estrategias de marketing y comunicación.

TEMA 45. Los portales de difusión de la información archivística. El Portal de Archivos Españoles (PARES) y el Portal Europeo de Archivos como proveedores de contenidos archivísticos de EUROPEANA. El Portal del Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica.""

Lo que se hace público para general conocimiento y de los interesados.

En Alicante, a 13 de mayo de 2021.

EL JEFE DE SERVICIO

LA DIPUTADA DE ADMINISTRACIÓN
GENERAL Y
HACIENDA

LA SECRETARIA GENERAL
