

EXP.770/2017- BASES ESPECIFIQUES DE PROVES SELECTIVES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR LLOCS DE TREBALL DE TÈCNIC AUXILIAR D'ARXIU, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBGRUP C1 DE TITULACIÓ, PEL PROCEDIMENT DE CONCURS – OPOSICIÓ, I POSTERIOR NOMENAMENT D'UN/A FUNCIONARI/A INTERÍ/NA MITJANÇANT LA MODALITAT D'EXECUCIÓ D'UN PROGRAMA DE CARÀCTER TEMPORAL.

1.OBJECTE

És objecte de la present convocatòria la regulació del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir llocs de treball de Tècnic Auxiliar d'Arxiu, Escala d'Administració Especial, Subgrup C1 de titulació, pel sistema de concurs-oposició, mitjançant el procediment abreujat aprovat per la Junta de Govern Local del dia 26 d'octubre de 2015, i posterior nomenament d'un funcionari/a interí/na a jornada completa, amb consignació pressupostària a l'efecte, per a l'execució amb caràcter temporal del projecte arxivístic de modernització informàtica de les bases de dades documentals de l'arxiu municipal de Xàtiva 2017-2020.

Es podrà recórrer a aquesta borsa de treball, tant per a cobrir interinament places o llocs vacants d'aquesta categoria, quan les necessitats del servei així ho aconsellen.

Les retribucions es correspondran al que es disposa en les Normes Reguladores del personal funcionari al servici de l'Ajuntament de Xàtiva i la vigent RLT.

2.CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió del lloc de treball

Desenvolupar les funcions de suport tècnic de la direcció de l'arxiu municipal que li siguen assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el què es troba adscrit.

Funcions

- Gestió administrativa de l'Arxiu: seguiment d'expedients propis, sol.licituds de subvenció, administració del pressupost, correspondència, estadística, etc.
- Elevar informes a petició dels òrgans de govern de l'Ajuntament competents, Alcaldia, Regidors de l'Ajuntament o Secretari General.
- Assistència, a petició de l'Alcaldia o Regidors, a Comissions Informatives, per a informar sobre temes de l'àrea.
- Normalització de l'arxiu d'expedients administratius, facilitar la consulta a Secretaria General, als Departaments municipals o òrgans de govern de la Corporació.
- Inventariació general dels fons documentals, conservació i custòdia, i facilitar

- la consulta a l'Ajuntament i interessats.
- Dur el moviment de fons i el fitxer de l'Inventari i catàleg dels mateixos. Informatització de les bases documentals, base de dades municipal Gestiona; de la Generalitat SAVEX.
 - Atenció a consultes, personals i telefòniques, a:
 - Investigadors especialitzats: historiadors, filòlegs, arquitectes, advocats, metges, notaris, etc. i estudiants universitaris.
 - Estudiants de Primària, Secundària, Batxiller, Formació professional...
 - Ciutadans en generals: certificats, informes, informació genèrica...
 - Coordinació amb els tècnics dels departaments municipals per a la transferència d'expedients a l'Arxiu Municipal.
 - Estudi i difusió dels fons de l'Arxiu Municipal de Xàtiva: exposicions, edició de publicacions, articles, estudis divulgatius o científics, conferències...
 - Col.laboració amb Universitats, Instituts de Secundària, Col.legis Públics i Privats, Escoles d'Adults, Associacions de Mares i Pares, Centre de Professors, col.lectius o associacions ciutadans...
 - Redacció d'impresos, fullets, tríptics, etc. per a celebracions, commemoracions, etc.
 - Atenció a visites a l'Arxiu Municipal de personalitats, professors, estudiants, col.lectius, associacions, ciutadans particulars...

No obstant això, l'ajuntament, podrà assignar unes altres que considere necessàries, d'acord amb la potestat d'autoorganització municipal.

3.REQUISITS

Seràn els mateixos que els exigits per a participar en les proves d'accés com a funcionari de carrera al Cos o Escala que es tracte.

Segons el que es disposa en la Llei 10/2010, de 9 de Juliol, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana, així com en la Llei 17/1993, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la Funció Pública dels nacionals, dels altres estats membres de la Unió Europea en relació amb l'article 56 del Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic . Per a ser admès a aquestes proves selectives, serà necessari:

A) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

B) Tenir complits setze anys i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, o d'aquella altra que puga establir-se per llei.

C) Estar en possessió del títol de Batxiller o de Tècnic de Formació Professional o

equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitze el termini de presentació d'instàncies.

En tot cas l'equivalència haurà de ser aportada per l'aspirant mitjançant la certificació expedida a aquest efecte per l'Administració competent en cada cas.

En el cas de titulacions obtingudes en l'estranger, haurà d'estar-se en possessió de la credencial que acredite la seua homologació.

D) Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguen necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques

E) No trobar-se inhabilitat o inhabilitada penalment per a l'exercici de funcions públiques.

F) No haver sigut separada o separat, o haver-se revocat el seu nomenament com personal funcionari interí, amb caràcter ferm mitjançant procediment disciplinari de cap administració pública o òrgan constitucional o estatutari, ni trobar-se inhabilitat o inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de qualssevol funcions públiques o d'aquelles pròpies del cos, agrupació professional o escala objecte de la convocatòria. Tractant-se de persones nacionals d'altres Estats, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver sigut sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en els mateixos termes en el seu Estat l'accés a l'ocupació pública.

G) Estar en possessió del certificat acreditatiu o equivalent del nivell elemental de Valencià, expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, o tenir complides les condicions per a obtenir-lo en la data que finalitze el termini de presentació d'instàncies.

D'acord amb l'establert en el Reial decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seua inclusió social, en el present procés selectiu seran admeses les persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants. Les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents a la plaça objecte d'aquesta convocatòria s'acreditaran, si escau, mitjançant dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent, que haurà de ser emès i acreditat amb anterioritat a la formalització, si escau, del corresponent contracte o nomenament, ja que en cas contrari, impedirà la formalització del mateix.

Tots els sol·licitants hauran de reunir les condicions i requisits exigits en la convocatòria en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i així ho faran constar en les mateixes.

4.SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

Les sol·licituds per a prendre part en este procés es dirigiran a l'Alcalde-President de l'Ajuntament de Xàtiva, havent de presentar-se en el termini de 5 dies hàbils des del següent al de la publicació de la convocatòria en la web municipal i en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Xàtiva.

Les sol·licituds es presentaran en el Registre General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

A les sol·licituds s'acompanyarà el justificant de l'abonament dels drets de participació en el procés selectiu fixats en 15,40 euros, segons ordenança fiscal reguladora de la taxa per la concurrència a proves selectives de personal de l'Ajuntament de Xàtiva, havent d'ingressar-se mitjançant transferència bancària o directament al compte que aquesta Corporació té en Caixa Ontinyent i que és el següent: ES90/2045/6008/79/1100000524.

Les exempcions i bonificacions es registrarán segons ordenança fiscal reguladora de la taxa per a la concurrència a proves selectives de personal de l'Ajuntament de Xàtiva vigent en eixe moment.

En cap cas la presentació i pagament dels drets d'examen suposarà la substitució dins del termini i en la forma escaient de la sol·licitud.

La realització d'aquest ingrés fóra del termini establert per a la presentació d'instàncies determinarà l'exclusió definitiva de l'aspirant.

No procedirà devolució alguna dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat o per desistiment o per resultar exclosos en la llista provisional i/o definitiva.

En cas de presentar-hi la sol·licitud per algun dels mitjans previstos en aquesta llei, les persones aspirants han de remetre un correu electrònic al Departament de Planificació i Gestió de Recursos Humans: personalrrhh@ayto-xativa.es, en el qual han de comunicar la presentació de la sol·licitud i acompanyar-la d'una còpia de la instància presentada i segellada per l'organisme corresponent, a l'efecte que el departament de Recursos Humans conega la interposició corresponent.

Els documents acreditatius de les circumstàncies i mèrits al·legats pels aspirants, es presentaran únicament pels aspirants aprovats en la fase d'oposició, dins del termini habilitat per a l'efecte. Sols s'admetran com a vàlids els mèrits documentalment justificats, obtinguts i computats fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds que consta en aquesta base.

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR JUNT A LA INSTÀNCIA

La instància haurà d'anar acompanyada dels documents següents:

- Fotocòpia del DNI, o del passaport, o targeta de residència.
- Fotocòpia de la titulació exigida o resguard del pagament de taxes per a la seua expedició.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu o equivalent del nivell elemental de Valencià, expedit per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.
- Justificant de l'abonament dels drets de participació en el procés selectiu.
- Declaració responsable en la qual manifesten que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, havent d'acreditar-los posteriorment, en el cas que resultaren seleccionats o seleccionades (document annex II).

5. RELACIÓ D'ADMESOS I EXCLOSOS

Expirat el termini de presentació de documentació es publicarà en la web municipal i en el tauler d'anuncis electrònic la relació provisional d'aspirants d'admesos i exclosos al procés.

Els exclosos disposaran d'un termini d'1 dia hàbil comptat a partir del següent al de la publicació en els mitjans indicats per a poder esmenar, si escau, el defecte que motivarà la seua exclusió.

Si es presenten reclamacions seran admeses o desestimades en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà, així mateix, en els llocs indicats per a la llista provisional. Aquesta última publicació servirà de notificació a l'efecte d'impugnacions i recursos.

En la mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció i la composició del tribunal.

6. TRIBUNAL DE VALORACIÓ

Composició: El tribunal estarà format per un President, un Secretari i tres Vocals amb els seus respectius suplents. Actuarà com a :

PRESIDENT: un funcionari o una funcionària de carrera

SECRETARI: que serà el secretari de la corporació o el funcionari o la funcionària de carrera en qui delegue, que actuarà amb veu i vot.

VOCALS: Tres funcionaris o funcionàries de carrera, designats pel President de la Corporació o, en defecte, per la Regidora Delegada de Recursos Humans.

Els membres del Tribunal de selecció hauran de posseir una titulació igual o superior a la requerida per al lloc de treball que s'haja de proveir i, pertànyer al mateix grup o grups superiors.

Així mateix el Tribunal podrà comptar amb membres col·laboradors i assessors especialistes, que col·laboraran amb ell, amb veu però sense vot.

De les actuacions del Tribunal, el secretari estendrà un acta on es farà constar el resultat de les proves i també les possibles incidències, així com les votacions que produïsquen.

El funcionament del Tribunal s'adaptarà al que estableix la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic per als òrgans col·legiats.

Els membres del Tribunal, i també els possibles assessors especialistes i membres col·laboradors, percebran les indemnitzacions que per raons del servei tinguen establides en el Reial Decret 462/2002, de 24 de Maig, sobre indemnitzacions per raó del servei segons la categoria establida en el mateix Reial Decret o en disposició aplicable en el moment de constitució del tribunal.

A l'efecte del que es disposa en l'annex IV del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, el Tribunal que actua en aquesta prova selectiva tindrà la categoria segona de les recollides en aquell, tant respecte de les assistències del membres del Tribunal com dels seus assessors i col·laboradors.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7. COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES

La data, hora i lloc del començament de l'exercici juntament amb la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, i la composició del tribunal es publicarà en la web municipal i en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Xàtiva.

Els aspirants hauran d'observar en tot moment les instruccions dels membres del Tribunal o del personal ajudant o assessor durant la celebració de les proves, amb vista a l'adequat desenvolupament de les mateixes.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no poden realitzar-se conjuntament, s'iniciarà per aquella el primer cognom de la qual comence per la lletra que es determine anualment per a les proves selectives de l'Administració autonòmica.

Abans de l'inici de l'exercici, i sempre que s'estime convenient durant el desenvolupament del mateix, els membres del Tribunal, els seus ajudants o assessors comprovaran la identitat dels aspirants.

Els aspirants perdran el dret quant es personen en els llocs de celebració quant s'haja iniciat ja la prova o per la inassistència a la mateixa, encara quan es dega a causes justificades. Tractant-se de proves orals o unes altres de caràcter individual i

successiu, el Tribunal podrà apreciar les causes al·legades i admetre a l'aspirant, sempre que les mateixes no hagen finalitzat i aquesta admissió no menyscabe el principi d'igualtat amb la resta del personal.

Totes les proves podran realitzar-se indistintament en valencià o castellà, a elecció de l'aspirant.

Per a les persones amb minusvalidesa que ho sol·liciten, s'establiran les adaptacions possibles de temps i mitjans que permeten l'adequada realització de les proves.

El Tribunal, excepte raons que justifiquen el contrari, adoptarà les mesures oportunes per a garantir que els exercicis siguen corregits sense conèixer la identitat de l'aspirant.

8. FASE D'OPOSICIÓ (màxim 20 punts)

La fase d'oposició, tindrà un valor en percentatge del 70% del total del procediment, superant-se la totalitat de la fase d'oposició en un mínim de cinc punts, en cadascun dels exercicis.

Primer exercici.- Obligatori i eliminatori.

Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un temps màxim de dos hores, dos temes, elegits pels aspirants de quatre extrets per sorteig, dos de la part genèrica i dos de la part específica del temari que consta en l'annex I d'aquestes bases.

Hi haurà que desenvolupar obligatòriament un tema de la part genèrica i un tema de la part específica.

Els temes seran llegits en sessió pública davant del Tribunal, que podrà formular les preguntes o aclaracions que sobre els mateixos considere oportunes.

Es valorarà la claredat de les idees i el coneixement sobre els temes exposats.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, havent d'obtenir-se un mínim de 5 punts per a superar el mateix.

Segon exercici.- Obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'una prova pràctica, determinada pel Tribunal immediatament abans de la celebració de l'exercici, relacionada amb les funcions pròpies del lloc reservat a la categoria convocada i amb les matèries de la part específica incloses en el programa que figura en l'annex I corresponent al temari. El temps de durada de la prova serà determinat pel Tribunal en funció de la dificultat que represente.

L'exercici serà llegit en sessió pública davant del Tribunal, que podrà formular les preguntes o aclaracions que sobre el mateix considere oportú.

Es valorarà la claretat i exposició de les idees, el coneixement sobre les funcions del lloc, de les matèries del temari corresponent i de quantes actuacions i mesures hagen d'adoptar-se en relació al supòsits plantejats.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, havent d'obtenir-se un mínim de 5 punts per a superar el mateix.

9. TERMINI PRESENTACIÓ MÈRITS

Els aspirants que hagen superat la fase d'oposició, conforme la base 8, disposaran d'un termini de 5 dies hàbils des del següent al de la publicació de la llista de resultats de la fase d'oposició en la web municipal i en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Xàtiva, per a presentar els documents acreditatius de les circumstàncies i mèrits al·legats pels aspirants. No es tindran en compte els documents que no estiguen compulsats o que no queden degudament acreditats en tots els seus extrems dins del termini de presentació de mèrits.

Els mèrits al·legats i justificats pels participants hauran d'haver sigut obtinguts o computats fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en el procés (base 4).

La documentació es presentarà en el Registre General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Preceptivament aquests documents relatius a la fase de concurs caldrà presentar-los en un sobre tancat si ja estan compulsats, en cas contrari, s'hi haurà d'aportar original i còpia, per a compulsar-los i se dipositaran posteriorment dins del sobre.

ACREDITACIÓ DELS MÈRITS

Els mèrits s'hi hauran d'acreditar de la forma següent:

1- Experiència professional:

-El temps de treball en l'administració pública, s'acreditarà de la següent forma:

- En cas d'haver prestat serveis com a funcionari, mitjançant certificació expedida per l'òrgan oficial competent.
- En cas d'haver prestat serveis com a personal laboral, mitjançant contracte laboral o certificat d'empresa i l'informe de vida laboral actualitzat. Serà necessari presentar-hi tots dos documents perquè el tribunal seleccionador tinga en compte els mèrits al·legats.

- El temps de treball a computar en l'experiència en el sector privat:

- En empreses privades: s'haurà d'acreditar mitjançant contracte laboral o certificat d'empresa i l'informe de vida laboral actualitzat. Serà necessari presentar-hi tots dos documents perquè el tribunal seleccionador tinga en compte els mèrits al•legats.
- Com a autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant:

Certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, a l'efecte de conèixer els períodes treballats.

Alta en el RETA, o certificat d'alta en l'IAE, en el qual s'especifique l'epígraf de l'activitat, de cadascun dels períodes que es recullen en el certificat de vida laboral.

Serà necessari presentar-hi tots dos documents perquè el tribunal seleccionador tinga en compte els mèrits al•legats.

2- Coneixements:

- Formació:

- Certificat acreditatiu del curs, emés per l'òrgan que convoca.

- Coneixements de valencià:

- Certificat acreditatiu de nivell expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià.

- Coneixements d'idiomes

- Certificat acreditatiu de nivell expedit per l' Escola Oficial d'Idiomes, o el seus equivalents expedits per l'autoritat acadèmica competent.

- Titulacions:

- Títol o resguard del pagament dels drets d'expedició del títol.
A efectes d'equivalència de titulació, només s'admetran les recogenudes pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport amb caràcter general i validesa a tots els efectes.

- Mèrits específics:

- Certificat expedit o homologat per l'organisme corresponent.

10. FASE DE CONCURS (màxim 20 punts)

Únicament es valoraran els mèrits d'aquells aspirants que hagen superat la totalitat

de la fase d'oposició.

En aquest apartat no es tindran en compte les titulacions, cursos i màsters, exigits com a requisits particulars en la base tercera.

El concurs, el valor percentual del qual és del 30% en el total del procediment, s'ajustarà als següents criteris:

1. Experiència Professional: màxim 7 punts.

Es valorarà l'experiència professional dels participants, d'acord amb el següent barem:

- Per treballs realitzats en l'administració local com Tècnic Auxiliar d'Arxiu: 0,20 punts per mes complet de servei en actiu.
- Per treballs realitzats per a altres administracions públiques com Tècnic Auxiliar d'Arxiu: 0,15 punts per mes complet de servei en actiu.
- Per treballs realitzats en el sector privat (tant d'autònom o de forma aliena) com Tècnic Auxiliar d'Arxiu: 0,10 punts per mes complet de servei en actiu.

En el supòsit de jornades parcials s'aplicarà el percentatge de la jornada realitzada per a obtenir la corresponent puntuació. No es tindran en compte aquells serveis prestats per temps inferior a un mes.

2. Coneixements. (màxim 13 punts)

1. Formació: Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament, el contingut del qual estiga relacionat amb les funcions del lloc que es convoca, de durada igual o superior a 15 hores, que hagen sigut cursats per l'aspirant i que hagen sigut convocats o homologats per qualsevol centre u organisme públic de formació, fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb la següent escala:

- De 100 o més hores 1 punt.
- De 75 o més hores 0,80 punts.
- De 50 o més hores 0,60 punts.
- De 25 o més hores 0,40 punts.
- De 15 o més hores 0,20 punts.

2. Es valoraran fins a un màxim de 1,5 punts els cursos de formació impartits per l'aspirant, el contingut del qual estiga relacionat amb l'àmbit dels arxius, de durada igual o superior a 15 hores, convocats per ajuntaments, diputacions o Generalitat Valenciana, d'acord amb la següent escala:

- 1.- De 100 o més hores 1 punt.
- 2.- De 75 o més hores 0,80 punts.
- 3.- De 50 o més hores 0,60 punts.

- 4.- De 25 o més hores 0,40 punts.
- 5.- De 15 o més hores 0,20 punts.

3. Coneixements del Valencià: Es valorarà fins a un màxim de 2 punts, prèvia acreditació d'estar en possessió del corresponent certificat expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià:

- Grau Mitjà: 1 punts.
- Grau Superior: 2 punts.

La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut, sense valorar el que siga considerat com a requisit d'accés a la convocatòria.

4. Idiomes comunitaris: Es valorarà fins a un màxim d'1 punt:
Seran valorats d'acord amb el Marc Europeu Comú de Referència per a les Llengües, acreditats per l'Escola Oficial d'Idiomes o per les institucions que consten en els Decret 61/2013, de 17 de maig, del Consell, el major nivell de cada un dels idiomes de què es dispose, a raó de:

- Nivell A1: 0'10 punts
- Nivell A2: 0'20 punts
- Nivell B1: 0'30 punts
- Nivell B2: 0'40 punts
- Nivell C1: 0'65 punts
- Nivell C2: 0'90 punts

5. Titulacions: Es valorarà fins a un màxim de 4 punts, altres titulacions acadèmiques, a banda de l'exigida o acreditada per accedir al procés selectiu:

- Diplomatures, llicenciatures i graus no relacionats amb les funcions pròpies del lloc: 0,5 punts.
- Diplomatures (antic pla) relacionades amb les funcions pròpies del lloc: 1,5 punts.
- Grau i llicenciatures (antic pla) relacionades amb les funcions pròpies del lloc: 2 punts.
- Màsters relacionats amb el patrimoni cultural: 2,5 punts

No es valoraran aquells títols que siguen imprescindibles per a la consecució d'un altre de nivell superior, que siguen aportats per l'aspirant.

6. Mèrits específics: es valorarà fins a un màxim de 2'5 punts, els certificats relatius a l'ús de Bases de Dades exclusives per a Arxius, especialment la de la Generalitat Valenciana, la Base de Dades Flora del SAVEX. Igualment, es valorarà el domini de Gestors Documentals específics per a l'administració electrònica.

Per cada certificat 0,5 punts

11. PUNTUACIÓ, FORMACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA D'OCUPACIÓ.

La puntuació definitiva que els i les aspirants obtinguen en el present procés de selecció, vindrà determinada per la suma de la puntuació obtinguda en la fase d'oposició i en la fase de concurs, en els percentatges corresponents, d'acord amb les bases anteriors.

En cas d'empat en les qualificacions finals, i d'acord amb l'establert en les Bases generals de proves selectives per a l'accés a llocs de treball de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Xàtiva, el tribunal aplicarà les regles següents:

- a) En cas de concurs oposició a favor de qui tinga millor puntuació en l'oposició.
- b) Quan es tracte de només oposició i persistisca l'empat s'elevant a proposta de nomenament a favor del que haja obtingut major puntuació en els exercicis pràctics.
- c) Si persisteix l'empat, la proposta es farà a favor del que haja obtingut major puntuació en l'exercici teòric.
- d) Si encara continuara l'empat es proposarà a l'aspirant de major edat.
- e) Si continua l'empat, s'adjudicarà el lloc de treball al sexe infrarrepresentat, d'acord amb el Pla d'Igualtat aprovat en sessió plenaria de l'Ajuntament de Xàtiva de 28 de novembre de 2015.

El Tribunal estendrà acta de la relació de persones aprovades, per ordre de puntuació, la qual es publicarà en la web i en el Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, i elevarà aquesta relació a la Presidència de la Corporació Municipal formulant la corresponent proposta de selecció de la persona aspirant, per a ser nomenada funcionari/a interí/na, per a l'execució del programa de caràcter temporal, quedant la resta d'aspirants aprovats en borsa d'ocupació per poder cobrir les necessitats de personal que puguen donar-se, seguint l'ordre de puntuació obtingut.

BORSA DE TREBALL

La borsa de treball es regirà per les normes de funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament de Xàtiva, aprovades per acord de la Junta de Govern Local de 2 d'agost de 2016.

12. INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció estarà facultat per a resoldre els dubtes o incidències que es presenten en el procés i per a prendre els acords i dictar quantes normes siguen necessàries per al bon ordre i resultat del procés selectiu, així com per al funcionament de la borsa de treball en tot el no previst en les presents bases.

13. CESSAMENT.

El cessament del funcionari interí es produirà, a més de per les causes de pèrdua de

la condició de funcionari de carrera establides en l'article 63 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, quan finalitze la causa que va donar lloc al seu nomenament.

14. RECURSOS

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

15. LEGISLACIÓ APLICABLE

La realització de les proves selectives es regirà, en tot el no expressament previst en les presents bases, per l'ordre APU/1461/2002, de 6 de Juny, per la qual s'estableix les normes per a la selecció i nomenament de personal funcionari interí, per les Bases Generals de proves selectives de l'Ajuntament de Xàtiva aprovades per la Junta de Govern Local en data a 30 de Gener de 2006, modificades en part per l'acord de Junta de Govern Local de 2 de Març de 2015, per les normes del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; la Llei 30/1984, de 2 d'Agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'Abril; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'Abril, pel Reial Decret 896/1991, de 7 de Juny, pel Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel què s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, i supletòriament, pel Reial Decret 364/1995, de 10 de Març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat, tot aço en la part no derogada expressament pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i per la Llei 10/2010, de 9 de Juliol, d'Ordenació i Gestió de la Funció Pública Valenciana i i pel Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

16. PUBLICITAT

La publicació de tots els anuncis relatius a aquest procés, s'efectuarà únicament en el Tauler electrònic d'Edictes Municipal i en la pàgina web de l'Ajuntament (www.xativa.es).

ANNEX I: TEMARI

Part genèrica

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i Principis Fonamentals; Drets i Deures: la seua garantia i suspensió.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de la Comunitat Valenciana: Antecedents històrics. Aprovació i Reforma. Estructurà i principis fonamentals. Les Competències de la Generalitat Valenciana. Especial referència al règim local: Desenvolupament legal i reglamentari.

Tema 3. L'Organització Municipal: Principis fonamentals. Els òrgans bàsics: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern. Els òrgans Complementaris. El reglament orgànic municipal. L'Estatut dels membres de les corporacions locals.

Tema 4. Personal al servei de les entitats locals: Plantilles. Funcionaris de carrera a l'Administració Local. Funcionaris Interins. Personal eventual i laboral. Oferta pública i d'ocupació. Selecció del personal. Drets i Deures dels funcionaris. Règim disciplinari. Responsabilitat Civil i Penal dels funcionaris.

Tema 5. El procediment administratiu: Concepte. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Les fases del procediment administratiu. Iniciació, ordenació, instrucció i terminació del procediment administratiu. Responsabilitat de l'Administració.

Tema 6.- L'administració electrònica: conceptes, regulació i objectius. La signatura electrònica.

Tema 7. Recursos de les hisendes locals. La Llei Reguladora de les Hisendes Locals: contingut i principis generals. El pressupost municipal: contingut, aprovació, execució i liquidació. Modificacions de crèdits. L'estructura pressupostària.

Tema 8. Principis generals de la contractació administrativa local. Règim jurídic dels béns de domini públic i dels béns patrimonials. Serveis públics locals: formes de gestió.

Part específica

Tema 1.- L'arxivística, concepte d'arxiu i tipologies. Concepte de fons, sèrie, unitat documental simple i composta.

Tema 2.- Els documents. Concepte, característiques i classificació.

Tema 3.- Els expedients i els documents de l'administració local: naturalesa i principals tipologies documentals. Les transferències de documentació.

Tema 4.-Els documents en suports no tradicionals: fotografies, audios, vídeos, microformes i els documents electrònics.

Tema 5.- Els documents electrònics. El concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents.

Tema 6.- El quadre de classificació. Mètodes i procediments per a la seva definició i implementació.

Tema 7.- La descripció documental. Característiques dels diferents instruments de descripció.

Tema 8.- La preservació, la conservació i la restauració dels documents. Calendaris de conservació.

Tema 9.- La instal·lació dels documents i les unitats d'instal·lació.

Tema 10.- Mesures de seguretat i conservació preventiva de l'edifici d'arxiu: dipòsits i equipaments.

Tema 11.- La informàtica aplicada a la gestió de l'arxiu municipal.

Tema 12.- El Servei d'Arxiu Municipal. Definició i funcions. El personal de l'arxiu municipal. Tipologia i funcions arxivístiques.

Tema 13.- L'arxiu municipal al servei de l'administració: planificació i control del sistema de consulta i de préstec dels expedients. La consulta dels ciutadans de la documentació administrativa i històrica.

Tema 14.- L'arxivística a l'era de la informació: la metodologia arxivística a l'entorn de la societat del coneixements. L'ús de les tecnologies de la informació i la Comunicació (TIC) i el rol de l'arxiver en els sistemes d'informació de les organitzacions.

Tema 15. Pla d'Igualtat i oportunitats entre homes i dones de l'ajuntament de Xàtiva.

**IL·LM SR. ALCALDE – PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE XÀTIVA
DOCUMENTO ANEXO II**

SOLICITUD De ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO AUXILIAR DE ARCHIVO, INCLUIDA EN EL GRUPO C1 DE TITULACIÓN, MEDIANTE SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y POSTERIOR NOMBRAMIENTO DE UN FUNCIONARIO/A INTERINO/A MEDIANTE LA MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE UN PROGRAMA DE CARÀCTER TEMPORAL, PARA EL AYUNTAMIENTO DE XÀTIVA. (EXP. 770/2017)

DATOS PERSONALES DEL/A ASPIRANTE.

APellidos y nombre.

DNI.

Domicilio.

Población.

Código postal.

Provincia.

Teléfono.

@.

MANIFIESTA :

Cumplir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria. (Base 3)

Se acompaña a la presente solicitud, como declaración responsable de que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, fotocopia de:

- DNI, o del pasaporte o tarjeta de residencia
- Titulación exigida o resguardo del pago de las tasas para su expedición.
- Justificante del abono de los derechos de participación en el proceso selectivo.
- Certificado acreditativo o equivalente del nivel elemental de valenciano, expedido por la JQCV

Que de acuerdo con la base 7, relizaré las pruebas en ___valenciano ___castellano (marcar con X la elección realizada)

SOLICITA:

Ser admitido a las pruebas selectivas de referencia.

Xàtiva, a de de 2017

Firmado.

NOTA: Los méritos alegados y justificados por los aspirantes se presentaran únicamente por aquellos aprobados en la fase de oposición dentro del plazo que se habilitará al efecto y deberán haber sido obtenidos o computados

hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para formar parte en el proceso, que contiene la base tercera.

ILMO. SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE XATIVA.

DILIGÈNCIA.- Per a fer constar que les bases que antecedeixen per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir llocs de treball de Tècnic Auxiliar d'Arxiu, han sigut aprovades per la Junta de Govern Local de data 3 d'abril de 2017.

El Secretari
document signat digitalment