



Ajuntament de Castelló de la Plana

BASES ESPECÍFIQUES RECTORES DE LES PROVES SELECTIVES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL TEMPORAL DE TÈCNIC ARXIVER/A.

BASES ESPECÍFICAS RECTORAS DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE TÉCNICO ARCHIVERO/A.

PRIMERA. OBJECTE

És objecte d'aquestes bases específiques establir les normes rectores de la convocatòria per a la provisió d'un lloc de treball, mitjançant la modalitat d'execució de programa temporal de, de tècnic arxiver/a, en execució del projecte "Posada en marxa de l'arxiu electrònic de biblioteques municipals".

El lloc de treball a cobrir està enquadrat en el Grup A Subgrup A1.

SEGONA. SISTEMA DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el concurs oposició.

TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents:

a) Tindre nacionalitat espanyola o la d'algun dels estats membres de la Unió Europea. També podran participar-hi, siga quina siga la seua nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que

PRIMERA. OBJETO

Es objeto de las presentes bases específicas establecer las normas rectoras de la convocatoria para la provisión de un puesto de trabajo, mediante la modalidad de ejecución de programa temporal, de Técnico archivero/a, en ejecución del proyecto "Puesta en marcha del archivo electrónico de bibliotecas municipales".

El puesto de trabajo a cubrir está encuadrado en el Grupo A Subgrupo A1.

SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el concurso-oposición.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o la de alguno de los Estados miembros 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

no estiguen separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguen separats de dret, siguen menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública s'extendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què s'aplique la lliure circulació dels treballadors.

b) Tindre la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.

c) Tindre complits els 16 anys d'edat i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) Estar en possessió del títol de grau d'informació i documentació, llicenciatura en documentació o títol universitari oficial de grau en documentació equivalent d'acord amb els plans d'estudi vigents o complides les condicions per a obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acredite, si és el cas, l'homologació del títol.

e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autò-

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 veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación, la libre circulación de los/as trabajadores/as.

b) Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del título de grado en información y documentación, licenciatura en documentación o título universitario oficial de grado en documentación equivalente de acuerdo con los planes de estudio vigentes o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autó-



Ajuntament de Castelló de la Plana

nomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari o per a exercir funcions semblants a les que exercien en el cas del personal laboral que haguera sigut separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver sigut sotmés a sanció disciplinària o equivalent que impedisca en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

QUARTA. SOL·LICITUDS

Qui desitge prendre part en aquestes proves selectives, haurà de presentar omplit el document de "Sol·licitud d'Admissió a Proves Selectives d'Ingrés a la Funció Pública. Autoliquidació", d'acord amb model oficial, que haurà de ser imprès des de l'apartat corresponent del web de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana (www.castello.es). Cada document d'autoliquidació tindrà assignat un número de referència identificatiu que serà diferent per a cadascuna de les sol·licituds.

En les dependències de l'Excm. Ajuntament de Castelló (Punts d'Informació Multimèdia), es posarà a disposició de les persones interessades que així ho requerisquen, els recursos informàtics suficients per accedir al web esmentat, omplir i imprimir el document.

nomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

CUARTA. SOLICITUDES

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán presentar cumplimentado el documento de "Solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas de Ingreso a la Función Pública. Autoliquidación", conforme a modelo oficial, que deberá ser impreso desde el apartado correspondiente de la página Web del Excmo. Ayuntamiento de Castellón de la Plana (www.castello.es). Cada documento de autoliquidación tendrá asignado un número de referencia identificativo que será diferente para cada una de las solicitudes.

En las dependencias del Excmo. Ayuntamiento de Castellón (Puntos de Información Multimedia), se pondrá a disposición de las personas interesadas que lo requieran, los recursos informáticos suficientes para acceder a dicha página web, rellenar e imprimir el documento.

Amb el document de “Sol·licitud d’Admissió a Proves Selectives d’Ingrés en la Funció Pública Local. Autoliquidació”, ja omplert i imprès, s’efectuarà el pagament dels drets d’examen, en qualsevol de les entitats financeres col·laboradores que consten en la part lateral de la sol·licitud d’admissió a les proves selectives. Una vegada formalitzada la instància i efectuat el pagament, tota aquesta documentació es presentarà en el Registre General de l’Ajuntament (pl. Major, 1) o en els registres de les Juntes de Districte Nord (pl. Primer Molí), Districte Sud (c/ Ricard Català cantonada amb Joaquín Marqués), Districte Est (av. Germans Bou, 17), Districte Oest (Pl. Lagunas de Ruidera – Mas Blau) i Districte Marítim (passeig Bonavista, 28) o en la forma prevista en l’art. 16.4 de la Llei 39/2015, d’1 d’octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de 20 dies hàbils, comptadors des de l’endemà de la publicació de l’anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província* i en el taulell d’edictes de l’Ajuntament.

Juntament amb el document de “Sol·licitud d’Admissió a Proves Selectives d’Ingrés en la Funció Pública Local. Autoliquidació”, les persones aspirants hauran de presentar l’Annex II-Full d’autobaremació omplert.

Per a ser admeses i prendre part en les proves selectives, les persones sol·licitants hauran de manifestar en les seues instàncies que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d’expiració

Con el documento de “Solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas de Ingreso en la Función Pública Local. Autoliquidación”, ya cumplimentado e impreso, se efectuará el pago de los derechos de examen, en cualquiera de las entidades financieras colaboradoras, que constan en la parte lateral de la solicitud de admisión a las pruebas selectivas. Una vez formalizada la instancia y efectuado el pago, toda esta documentación se presentará en el Registro General del Ayuntamiento (pl. Mayor, 1) o en los Registros de las Juntas de Distrito Norte (pl. Primer Molí), Distrito Sur (c/ Ricardo Catalá esquina con Joaquín Márquez), Distrito Este (av. Hnos. Bou, 17), Distrito Oeste (Pl. Lagunas de Ruidera - Mas Blau) y Distrito Marítimo (paseo Buena-vista, 28) o en la forma prevista en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Junto con el documento de “Solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas de Ingreso en la Función Pública Local. Autoliquidación”, las personas aspirantes deberán presentar el Anexo II-Hoja de Autobaremación cumplimentada.

Para ser admitidas y tomar parte en las pruebas selectivas, las personas solicitantes deberán manifestar en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de ins-



del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Les condicions expressades hauran de mantindre's al llarg del procés selectiu, durant el qual les persones interessades podran ser requerides per a efectuar les comprovacions que es consideren oportunes.

CINQUENA. DRETS D'EXAMEN

Els drets d'examen es fixen en trenta euros (30 €).

Aquests drets d'examen només seran retornats a les persones que no siguin admeses al procediment selectiu, per falta d'algun dels requisits exigits per a prendre-hi part.

SISENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el tinent d'Alcaldia delegat de Gestió Municipal aprovarà, mitjançant una resolució, la llista d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en el web www.-castello.es, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a interposar reclamacions. Si n'hi ha, aquestes seran acceptades o rebutjades en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva.

Si no es presenten reclamacions, la resolució s'eleva automàticament a

tàncias.

Las expresadas condiciones deberán mantenerse a lo largo del proceso selectivo durante el cual las personas interesadas podrán ser requeridas para efectuar las comprobaciones que se estimen oportunas.

QUINTA. DERECHOS DE EXAMEN

Los derechos de examen se fijan en treinta euros (30 €).

Los citados derechos de examen, sólo serán devueltos a quienes no sean admitidos al procedimiento selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo.

SEXTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS CANDIDATAS

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Teniente de Alcalde Delegado de Gestión Municipal aprobará mediante resolución la lista de aspirantes admitidos y excluidos que se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la pagina web www.-castello.es, y concederá un plazo de 10 días hábiles para interponer reclamaciones. Si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

En caso de no presentarse reclamaciones, la Resolución se elevará automáticamente a definitiva. En dicha resolu-

definitiva. En la resolució esmentada també es determinarà la composició nominal del Tribunal Qualificador, així com el lloc, la data i l'hora d'inici de la fase d'oposició.

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal estarà constituït de la manera següent.

President/a: El funcionari o funcionària de carrera d'aquest Ajuntament que tinga la condició de coordinador/a general o titular d'òrgan directiu municipal, cap de servei o, si és el cas, cap de secció pertanyent a l'Àrea de Govern Municipal corresponent segons la naturalesa de les places a proveir amb nivell de titulació igual o superior a l'exigit en la plaça que es convoque, i pertanyi al mateix grup o grups superiors.

Secretari/ària: El secretari general de l'Administració municipal de la corporació, o el funcionari o funcionària d'aquesta en qui delegue, que actuarà amb veu i vot.

En el cas que el secretari general de l'Administració municipal delegue la Secretaria del Tribunal, aquesta es constituirà a la seua elecció, preferentment entre el personal funcionari d'habilitació de caràcter estatal pertanyent a la subescala de Secretaria o personal funcionari de carrera de l'Ajuntament pertanyent a l'escala d'Administració general, subescala tècnica o administrativa en funció de la convocatòria.

ció, també se determinarà la composició nominal del Tribunal Calificador y lugar, fecha y hora de inicio de la fase de oposición.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal estará constituido de la siguiente forma.

Presidente/a: El/la funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento que tenga la condición de Coordinador/a General o titular de órgano directivo municipal, Jefe/a de Servicio o en su caso, Jefe/a de Sección perteneciente al Área de Gobierno Municipal correspondiente según la naturaleza de las plazas a proveer con nivel de titulación igual o superior al exigido en la plaza que se convoque y pertenezca al mismo grupo o grupos superiores.

Secretario/a: El secretario general de Administración Municipal de la Corporación, o un/a funcionario/a de ésta en quien delegue, que actuará con voz y voto.

En caso que se delegue por el secretario general de Administración Municipal, la Secretaría del Tribunal se hará a su elección preferentemente entre funcionarios de habilitación de carácter estatal pertenecientes a la Subescala de Secretaría o funcionarios de carrera del Ayuntamiento pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica o Administrativa en función de la convocatoria.



Ajuntament de Castelló de la Plana

Vocals: Tres treballadors/es d'aquest Ajuntament o, en cas necessari, d'altres Administracions Públiques per a complir amb la normativa de composició dels tribunals de selecció del personal al servici de l'Excm. Ajuntament de Castelló.

La designació de les i els membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El Tribunal podrà incorporar assessors/es especialitzats en els seus treballs quan les característiques o les dificultats de la prova així ho requerisquen, que col·laboraran amb el Tribunal i tindran veu però no vot.

Tots els i les membres del Tribunal hauran d'estar en possessió d'una titulació igual o superior a l'exigida en la respectiva convocatòria i pertànyer al mateix grup o superiors.

La seua composició haurà d'atendre la paritat entre home i dona de conformitat amb allò que disposen els articles 60.1 de l'EBEP i 51.1d) i la disposició transitòria primera de la LO 3/2007 de març per a la igualtat efectiva de dones i hòmens.

Així mateix, es vetlarà per la professionalitat dels seus membres.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense la presència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. Així mateix,

Vocales: Tres empleados/as de este Ayuntamiento o, en caso necesario, de otras Administraciones Públicas para dar cumplimiento a la normativa sobre composición de los tribunales de selección del personal al servicio del Excmo. Ayuntamiento de Castellón.

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

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

Todos los/as miembros del Tribunal deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la respectiva convocatoria y pertenecer al mismo grupo o superiores.

Su composición deberá atender a la paridad entre hombre y mujer de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.1 del EBEP y 51.1d) y Disposición Transitoria Primera de la LO 3/2007 de marzo para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Asimismo, se velará por la profesionalidad de sus miembros.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente. Asimismo, estarán fa-

estaran facultats per a resoldre les qüestions que puguin suscitar-se durant la realització de les proves, per a adoptar els acords necessaris que garantisquen el degut ordre en aquestes en tot allò que no preveuen aquestes bases.

Quan concórrega en els i les membres del Tribunal de Selecció o assessors/es alguna de les circumstàncies de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, s'abstindran d'intervindre i notificaran aquesta circumstància a l'Alcaldia Presidència; així mateix, les persones aspirants podran recusar-los en la forma prevista en l'article 24 de la llei esmentada.

El Tribunal tindrà la categoria que li corresponga segons determine el Real decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

HUITENA. COMENÇAMENT I DES-ENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES

Els exercicis de la fase d'oposició es duran a terme en la data i lloc que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en el web www.castello.es.

Les persones aspirants seran convocades en crida única i seran excloses les que no compareguen, excepte en els casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants, per a aquells exercicis que no

cultados 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.

Cuando concurren en los/as miembros del Tribunal de Selección o asesores/as alguna de las circunstancias del artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía-Presidencia; asimismo, las personas aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

El Tribunal tendrá la categoría que le corresponda según venga determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

OCTAVA. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

Los ejercicios de la fase de oposición se llevarán a cabo en la fecha y lugar que se anunciará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web www.castello.es.

Las personas aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

El orden de actuación de las personas aspirantes, para aquellos ejercicios que



poden realitzar-se conjuntament, començarà 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.

Les qualificacions es publicaran en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en el web de l'Ajuntament.

NOVENA. PROVES SELECTIVES I VALORACIÓ

1r - Fase d'oposició. Constarà d'un únic exercici teoricopràctic de caràcter obligatori i eliminatori, que consistirà a contestar un qüestionari tipus test de cinquanta preguntes sobre coneixements teòrics i teoricopràctics, basat en els continguts de la totalitat del programa que figura com Annex I.

El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà de setanta-cinc minuts.

Per a cada pregunta es proposaran quatre respostes, de les quals només una serà correcta. Les persones aspirants marcaran les respostes en el corresponents fulls d'examen.

Es valorarà de 0 a 60 punts i quedaran eliminats aquells aspirants que no arriben als 30 punts. Cada pregunta encertada puntuarà 1,20 punts, cada pregunta errònia restarà 0,30 punts i cada pregunta sense contestar no puntua.

no pueden realizarse conjuntamente, se iniciará por aquella cuyo primer apellido comience por la letra que se determine anualmente para las pruebas selectivas de la Administración Autonómica.

Las calificaciones se publicarán en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

NOVENA. PRUEBAS SELECTIVAS Y VALORACIÓN

1.º - Fase de oposición. Constará de un único ejercicio, teórico-práctico, de carácter obligatorio y eliminatorio, consistente en contestar un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas sobre conocimientos teóricos y teórico-prácticos, basado en los contenidos de la totalidad del programa que figura como Anexo I.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de setenta y cinco minutos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Se valorará de 0 a 60 puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los 30 puntos. Cada pregunta acertada puntuará 1,20 puntos, cada pregunta errónea restará 0,30 puntos y

cada pregunta sin contestar no puntúa.

Durant la realització de l'exercici no està permès l'ús de telèfons mòbils o altres dispositius susceptibles d'emmagatzemar o transmetre informació.

Els exercicis seran efectuats i corregits salvaguardant la identitat de les persones aspirants i quedaran anul·lats aquells exercicis en què s'aprecien marques o signes d'identificació.

Juntament amb el resultat de l'exercici de la fase oposició, el Tribunal exposarà al públic la relació d'aspirants que, per haver-lo superat, passen a la fase de concurs, i se'ls citarà perquè en el termini de deu dies hàbils presenten la documentació acreditativa dels mèrits referits al termini de presentació de sol·licituds, prèviament relacionats en l'Annex II-Full d'autobaremació.

2n - Fase de concurs. El concurs no tindrà caràcter eliminatori i es puntuarà de la manera següent:

Valoració de mèrits

Es presentaran originals o còpies degudament compulsades i es tindran en compte els mèrits següents: experiència en llocs de treball en l'Administració pública i en empreses públiques o privades, titulacions oficials, cursos de formació i coneixement de les llengües cooficial i de les comunitàries.

La puntuació màxima que es podrà obtenir serà de 31 punts.

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

Los ejercicios serán efectuados y corregidos salvaguardando la identidad de los/as aspirantes, quedando anulados aquellos ejercicios en los que se aprecien marcas o signos de identificación.

Junto con el resultado de la fase de oposición, el Tribunal expondrá al público la relación de aspirantes que, por haber superado el mismo, pasan a la fase de concurso, emplazándoles para que en el plazo de diez días hábiles presenten la documentación acreditativa de los méritos referidos al plazo de presentación de solicitudes, previamente relacionados en el Anexo II-Hoja de Autobaremación.

2.º - Fase de concurso. El concurso no tendrá carácter eliminatorio y se puntuará de la siguiente forma:

Méritos a valorar

Se presentarán originales o copias debidamente compulsadas y se tendrán en cuenta los siguientes méritos: experiencia en puestos de trabajo en la Administración Pública y en Empresas públicas o privadas, titulaciones oficiales, cursos de formación y conocimiento de las lenguas cooficial y comunitarias.

La puntuación máxima posible a obtener será de 31 puntos.



Ajuntament de Castelló de la Plana

a) Experiència:

- Per haver treballat en una Administració pública, mitjançant una relació administrativa o laboral de naturalesa definitiva o temporal a raó de 0,10 punts per cada mes complet de servei actiu, fins a un màxim de 4 punts. S'haurà d'acreditar mitjançant un certificat dels serveis prestats expedit per les unitats de personal corresponents.

- Per haver treballat en el sector privat, mitjançant una relació laboral per compte d'altri o per mitjà d'una relació professional per compte propi, en un lloc de treball igual al de l'objecte de la convocatòria, a raó de 0,05 punts per cada mes complet de servei actiu, fins a un màxim de 2 punts. Els serveis prestats hauran d'acreditar-se amb la documentació següent:

En el cas de professional que treballa per compte d'altri, mitjançant un informe de la seua vida laboral actualitzat, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social (només s'admetrà l'informe expedit, com a màxim, durant el mes anterior a la convocatòria).

En el cas de professional que treballa per compte propi, mitjançant una fotocòpia del pagament del IAE i fotocòpia de les declaracions trimestrals dels pagaments a compte de l'IVA o IRPF, o mitjançant un informe de la vida laboral actualitzat, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat

a) Experiencia:

- Por haber trabajado en una Administración Pública, mediante una relación administrativa o laboral de naturaleza definitiva o temporal a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicio activo, hasta un máximo de 4 puntos. Deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados expedido por las unidades de personal correspondientes.

- Por haber trabajado en el sector privado mediante una relación laboral por cuenta ajena o mediante una relación profesional por cuenta propia, en un puesto de trabajo igual al del objeto de la convocatoria, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servicio activo, hasta un máximo de 2 puntos. Los servicios prestados deberán acreditarse con la siguiente documentación:

En el caso de profesional que trabaja por cuenta ajena, mediante informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (sólo se admitirá el informe expedido como máximo, en el mes anterior a la convocatoria).

En el caso de profesional que trabaja por cuenta propia, mediante fotocopia del pago del IAE y fotocopia de las declaraciones trimestrales de los pagos a cuenta del IVA o IRPF o mediante informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (solo se admitirá el informe

Social (només s'admetrà l'informe expedit, com a màxim, durant el mes anterior a la convocatòria).

- Per haver treballat en una Administració pública, mitjançant una relació administrativa o laboral, de naturalesa definitiva o temporal, del lloc de la convocatòria d'Administració especial, a raó de 0,20 punts per cada mes complet de servei actiu, fins a un màxim de 5 punts. S'haurà d'acreditar mitjançant un certificat dels serveis prestats expedit per les unitats de personal corresponents.

A aquest respecte, no es tindran en compte les fraccions de temps inferiors a un mes complet.

b) Titulacions acadèmiques oficials:

La puntuació màxima que es podrà obtenir serà de 5 punts d'acord amb l'escala següent i s'exclourà la titulació acadèmica oficial que va servir per a l'accés al cos o escala en què estiga classificat el lloc objecte de la convocatòria:

- Per cada titulació universitària de llicenciatura o grau: 1,25 punts

- Per cada titulació de màster oficial o títol de doctor: 1,50 punts

A aquests efectes i en el cas que el lloc es trobe adscrit a dos grups de titulació, es considerarà com a exigida la titulació corresponent al grup superior.

c) Cursos de formació i perfeccionament:

expedito como máximo, en el mes anterior a la convocatoria).

- Por haber trabajado en una Administración Pública, mediante una relación administrativa o laboral de naturaleza definitiva o temporal, del puesto de la convocatoria de Administración Especial, a razón de 0,20 puntos por cada mes completo de servicio activo, hasta un máximo de 5 puntos. Deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados expedido por las unidades de personal correspondientes.

A este respecto, no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo.

b) Titulaciones académicas oficiales:

La puntuación máxima a obtener será de 5 puntos con arreglo a la siguiente escala y excluyéndose la titulación académica oficial que sirvió para el acceso al cuerpo o escala en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria:

- Por cada titulación universitaria de licenciatura o grado: 1,25 puntos

- Por cada titulación de máster oficial o título de doctor: 1,50 puntos

A estos efectos y en el caso de que el puesto se encuentre adscrito a dos grupos de titulación, se considerará como exigida la titulación correspondiente al grupo superior.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento:



Ajuntament de Castelló de la Plana

1. Genèrica: només es valoraran els cursos de formació i perfeccionament, congressos, seminaris o jornades tècniques, el contingut dels quals es considere d'aplicació transversal a tota l'organització, com ara qualitat, igualtat de gènere, prevenció de riscos laborals, participació ciutadana, recursos humans, promoció de la salut, protecció de dades, procediment administratiu, contractació i coneixements d'ofimàtica i informàtica, rebuts o impartits, que hagen sigut convocats, gestionats o homologats per l'Institut Valencià d'Administració Pública, per centres de formació de personal de l'empleat públic o per les organitzacions sindicals o altres promotors dins del marc dels acords de formació per a l'ocupació de les administracions públiques, vigents en el moment de la seua realització o per les distintes universitats, fins a un màxim de 3 punts i d'acord amb l'escala següent:

- a) de 100 o més hores: 1,00 punt
- b) de 75 o més hores: 0,75 punts
- c) de 50 o més hores: 0,50 punts
- d) de 25 o més hores: 0,25 punts
- e) de 15 o més hores: 0,15 punts

En cap cas es puntuaran en aquest subapartat els cursos de valencià i d'idiomes, pels quals s'haja obtingut el nivell de l'idioma que s'acredita en

1. Genérica: sólo se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, congresos, seminarios o jornadas técnicas, cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la organización tales como calidad, igualdad de género, prevención de riesgos laborales, participación ciudadana, recursos humanos, promoción de la salud, protección de datos, procedimiento administrativo, contratación y conocimientos de ofimática e informática, recibidos o impartidos, que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal del empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización o por las distintas Universidades, hasta un máximo de 3 puntos y con arreglo a la siguiente escala:

- a) de 100 o más horas: 1,00 punto
- b) de 75 o más horas: 0,75 puntos
- c) de 50 o más horas: 0,50 puntos
- d) de 25 o más horas: 0,25 puntos
- e) de 15 o más horas: 0,15 puntos

En ningún caso se puntuarán en el presente subapartado los cursos de valenciano y de idiomas, por los que haya obtenido el nivel del idioma que se acredita

l'apartat següent, ni els cursos pertanyents a una carrera universitària, cursos de doctorat i els dels diferents instituts de les universitats quan formen part del pla d'estudis del centre, ni els cursos derivats de processos selectius, promoció interna, plans d'ocupació i adaptació al règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen.

2. Específica: es valoraran cursos de formació i perfeccionament de duració igual o superior a 15 hores, que hagen sigut cursats o impartits per la persona interessada i que hagen sigut convocats, gestionats o homologats per l'Institut Valencià d'Administració Pública, per centres de formació de personal de l'empleat públic o per les organitzacions sindicals o altres promotors dins del marc dels acords de formació per a l'ocupació de les administracions públiques vigents en el moment de la seua realització o per les distintes universitats, el contingut dels quals tinga relació directa amb les funcions que s'hagen de desenvolupar en el lloc de treball (o categoria professional que es convoca), fins a un màxim de 3 punts i d'acord amb l'escala següent:

- a) de 100 o més hores: 1,50 punts
- b) de 75 o més hores: 1,00 punt
- c) de 50 o més hores: 0,75 punts
- d) de 25 o més hores: 0,50 punts
- e) de 15 o més hores: 0,25 punts

En cap cas es puntuaran en aquests

ta en el apartado siguiente, ni los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación al régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

2. Específica: se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por el/la interesado/a y que hayan sido convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal del empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización o por las distintas Universidades, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo (o categoría profesional que se convoca), hasta un máximo de 3 puntos y con arreglo a la siguiente escala:

- a) de 100 o más horas: 1,50 puntos
- b) de 75 o más horas: 1,00 punto
- c) de 50 o más horas: 0,75 puntos
- d) de 25 o más horas: 0,50 puntos
- e) de 15 o más horas: 0,25 puntos

En ningún caso se puntuarán en estos subapartados los cursos pertenecientes



Ajuntament de Castelló de la Plana

subapartats els cursos pertanyents a una carrera universitària, cursos de doctorat i els dels diferents instituts de les universitats quan formen part del pla d'estudis del centre, ni els cursos derivats de processos selectius, promoció interna, plans d'ocupació i adaptació del règim jurídic a la naturalesa dels llocs que s'ocupen.

Així mateix, i en el cas de cursos impartits, aquests es valoraran una sola vegada, i no seran susceptibles de ser valorades successives edicions d'un mateix curs.

d) Coneixements de llengües cooficial i comunitàries:

Es valoraran de conformitat amb la puntuació establida en cadascun dels subapartats següents, i la puntuació màxima que es podrà obtenir en aquest apartat serà de 9 punts.

- Valencià:

El coneixement del valencià es valorarà fins a un màxim de 5 punts, amb l'acreditació prèvia d'estar en possessió del corresponent certificat expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià d'acord amb l'escala següent:

- a) Nivell A2 de l'MCER: 1,00 punt
- b) Nivell B1 de l'MCER: 1,50 punts
- c) Nivell B2 de l'MCER: 2,00 punts

a una carrera universitària, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Asimismo y en el supuesto de cursos impartidos, éstos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

d) Conocimientos de lenguas cooficial y comunitarias:

Se valorarán de conformidad con la puntuación establecida en cada uno de los siguientes subapartados, siendo la puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado de 9 puntos.

- Valenciano:

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 5 puntos previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià con arreglo a la siguiente escala:

- a) Nivel A2 del MCER: 1,00 punto
- b) Nivel B1 del MCER: 1,50 puntos
- c) Nivel B2 del MCER: 2,00 puntos

- d) Nivell C1 de l'MCER: 3,00 punts d) Nivel C1 del MCER: 3,00 puntos
 e) Nivell C2 de l'MCER: 5,00 punts e) Nivel C2 del MCER: 5,00 puntos

La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut, i sempre que no constituïska un requisit del lloc degudament establert en la convocatòria.

La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, y siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

- Llengües comunitàries:

- Lenguas comunitarias:

El coneixement de les llengües oficials d'altres estats membres de la Unió Europea es valorarà fins a un màxim de 4 punts amb l'acreditació prèvia d'estar en possessió dels corresponents títols expedits per escoles oficials d'idiomes, universitats, ministeris o qualsevol organisme oficial acreditat, i es puntuarà únicament el nivell més alt obtingut per idioma, segons el Marc Comú Europeu de Referència (MCER) amb el detall següent:

El conocimiento de las lenguas oficiales de otros Estados miembros de la Unión Europea se valorará hasta un máximo de 4 puntos 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 el Marco Común Europeo de Referencia (MCER) con el siguiente detalle:

- a) Nivell A1/A2 de l'MCER: 0,50 punts a) Nivel A1/A2 del MCER: 0,50 puntos
 b) Nivell B1 de l'MCER: 1,00 punt b) Nivel B1 del MCER: 1,00 punto
 c) Nivell B2 de l'MCER: 2,00 punts c) Nivel B2 del MCER: 2,00 puntos
 d) Nivell C1 de l'MCER: 3,00 punts d) Nivel C1 del MCER: 3,00 puntos
 e) Nivell C2 de l'MCER: 4,00 punts e) Nivel C2 del MCER: 4,00 puntos

Les persones interessades aportaran l'equivalència de títols expedida per l'autoritat acadèmica competent.

Los/as interesados/as aportarán la equivalencia de títulos expedida por la autoridad académica competente.

DESENA. CONSTITUCIÓ D'UNA BOLSA DE TREBALL

DÉCIMA. CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

Concloues les proves selectives, el Tribunal farà públic el resultat de les

Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal hará público en el Tablón de



proves en el tauler d'edictes i en el web de l'Ajuntament. A la vista de la publicació suara esmentada, el tinent d'Alcaldia delegat de Gestió Municipal aprovarà la constitució d'una borsa de treball temporal, que estarà formada pel personal que haja superat el procés selectiu, ordenada en funció de la puntuació aconseguida.

Aquesta borsa de treball anul·la les constituïdes amb anterioritat referides a la mateixa especialitat.

ONZENA. FUNCIONAMENT DE LA BOLSA DE TREBALL

Quan calga la cobertura temporal en els supòsits previstos, s'efectuarà la crida a favor de l'aspirant que haguera aconseguit la major puntuació segons l'ordre de preferència determinat i acredite els requisits exigits per a participar en el procés selectiu.

Produïda la crida de conformitat amb el criteri anterior, s'entendrà que l'aspirant renuncia al lloc de treball si no atén la crida en el termini de 2 dies hàbils des que fora requerit/ida. La renúncia suposa l'exclusió definitiva de l'aspirant de la borsa de treball, llevat que concórrega alguna de les circumstàncies següents que impedisquen l'exercici del lloc i que siguem degudament acreditades:

Edictos del Ayuntamiento y página web del mismo, el resultado de las pruebas. A la vista de la expresada publicación, por el teniente de Alcaldía delegado de Gestión Municipal se aprobará la constitución de una bolsa de trabajo temporal que estará formada por el personal que hubiese superado el proceso selectivo, ordenada en función de la puntuación alcanzada.

La presente bolsa de trabajo anula las constituidas con anterioridad referidas a la misma especialidad.

UNDÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Cuando proceda la cobertura temporal en los supuestos previstos, se efectuará llamamiento a favor de la persona aspirante que hubiera alcanzado la mayor puntuación según el orden de preferencia determinado y acredite los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

Producido el llamamiento de conformidad con el criterio anterior, se entenderá que el aspirante renuncia al puesto de trabajo si no atiende al llamamiento, en el plazo de 2 días hábiles desde que fuera requerido. La renuncia supone la exclusión definitiva de la persona aspirante en la bolsa de trabajo salvo que concorra alguna de las siguientes circunstancias que impidan el desempeño del puesto y que sean debidamente acreditadas:

1. Per trobar-se de permís per paternitat, maternitat, o qualsevol altre de llarga duració que impedisca la seua immediata incorporació.

2. Per malaltia comuna o accident professional.

3. Per trobar-se exercint un lloc de treball en aquesta Administració.

4. Per trobar-se exercint un lloc de treball en una altra Administració.

En els tres primers supòsits, es respectarà l'ordre de l'aspirant per a quan es produïska una nova vacant i en el tercer passarà a l'últim lloc de la llista i haurà d'acreditar documentalment aquest extrem; en el cas contrari serà exclòs de la llista.

L'aspirant disposarà d'un termini màxim de 5 dies naturals des de la crida, per a aportar al Negociat de Selecció i Situacions Administratives la documentació a què es fa referència en aquesta base. Aportada aquesta i essent la que pertoca, el tinent d'Alcaldia delegat de Gestió Municipal dictarà una resolució per al nomenament amb caràcter temporal sense que aquest atorgue cap dret per al seu ingrés a l'Administració pública.

La duració del nomenament serà la que corresponga en funció de les necessitats per a les quals s'efectua. En el cas de formalització del nomenament sense completar el període d'un any de serveis, el personal podrà obtenir un altre o altres serveis fins a completar el període suara esmentat.

1. Por hallarse de permiso por paternidad, maternidad, o cualquier otro de larga duración que impida su inmediata incorporación.

2. Por enfermedad común o accidente profesional.

3. Por hallarse desempeñando un puesto de trabajo en esta Administración.

4. Por hallarse desempeñando un puesto de trabajo en otra Administración.

En los tres primeros supuestos, se respetará el orden de la persona aspirante para cuando se produzca nueva vacante y en el tercero pasará al último lugar de la lista debiendo acreditar documentalmente este extremo, de lo contrario será excluido de la lista.

La persona aspirante dispondrá de un plazo máximo de 5 días naturales desde el llamamiento, para aportar en el Negociado de Selección y Situaciones Administrativas, la documentación a que se hace referencia en esta base. Aportada la misma y hallada conforme, el teniente de Alcaldía delegado de Gestión Municipal, dictará resolución para el nombramiento con carácter temporal sin que el mismo otorgue derecho alguno para su ingreso en la Administración Pública.

La duración del nombramiento será el que corresponda en función de las necesidades para las que se efectúa el mismo. En caso de formalización del nombramiento sin completar el período de un año de servicios, el personal podrá obtener otro u otros servicios hasta completar dicho período.



Finalitzada la vigència del nomenament i una vegada aconseguit o superat aquest període d'un any, no es podrà formalitzar un altre de nou fins que no s'haja exhaurit la llista i, si és el cas, li corresponguera novament per torn.

En el supòsit d'aspirants empatats en la puntuació total, la crida es resoldrà atenent la major qualificació obtinguda en la fase d'oposició. En el cas que persistisca l'empat, es resoldrà a favor del sexe que estiguera infrarepresentat dins del col·lectiu de persones que formen part del cos o escala objecte de la convocatòria. Si persisteix l'empat, es resoldrà mitjançant sorteig públic.

DOTZENA. PERÍODE DE VIGÈNCIA DE LA BOLSA DE TREBALL

El període de vigència d'aquesta borsa de treball serà d'un any comptador des de l'endemà de la seua aprovació pel tinent d'Alcaldia delegat de Gestió Municipal. Si a l'acabament d'aquest període no s'haguera constituït una nova borsa que substituïra l'anterior, la vigència d'aquesta es prorrogaria de manera automàtica sense necessitat de cap acte exprés fins que quedara constituïda la nova.

TRETZENA. NORMES DE LA CONVOCATÒRIA

El procés selectiu s'ajustarà al que estableixen aquestes bases i en allò

Finalizada la vigencia del nombramiento y una vez alcanzado o superado dicho período de un año, no se podrá formalizar otro nuevo hasta tanto no se haya agotado la lista y, en su caso, le correspondiese nuevamente por turno.

En el supuesto de aspirantes empatados en la total puntuación, el llamamiento se resolverá atendiendo a la mayor calificación obtenida en la fase de oposición. En caso de que persista el empate se resolverá a favor del sexo, que estuviera infrarrepresentado dentro del colectivo de personas que formen parte del cuerpo o escala objeto de la convocatoria. De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo.

DUODÉCIMA. PERÍODO DE VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

El período de vigencia de la presente bolsa de trabajo será de un año contado a partir del día siguiente al de la aprobación de la misma por el teniente de Alcalda delegado de Gestión Municipal. Si al término de dicho período no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya la anterior, la vigencia de ésta se prorrogará de modo automático sin necesidad de acto expreso alguno hasta que quede constituida la nueva.

DECIMOTERCERA. NORMAS DE LA CONVOCATORIA

El proceso selectivo se ajustará a lo establecido en la presentes bases y en lo no previsto en las mismas a lo previsto

que no preveuen aquestes, al que preveuen el 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; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny; la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, i el Decret 3/2017, de 13 de gener del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana, en tot allò que siga aplicable.

CATORZENA. RECURSOS

Contra aquestes bases i els seus actes d'execució, que són definitius en via administrativa, podrà interposar-se potestativament recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte en el termini d'un mes des del següent al de la publicació de l'acte o bé directament recurs contenciosoadministratiu en el Jutjat Contenciosoadministratiu del domicili del demandant o de la seu de l'òrgan que va dictar l'acte en el termini de dos mesos a partir del següent al de la seua publicació.

en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana y 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, en todo aquello que resulte de aplicación.

DECIMOCUARTA. RECURSOS

Contra las presentes bases y sus actos de ejecución, que son definitivos en vía administrativa podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes desde el siguiente al de la publicación del acto o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo del domicilio del demandante o de la sede del órgano que dictó el acto en el plazo de dos meses a partir del siguiente al de la publicación del mismo.



ANNEX I. TEMARI

Tema 1. La institució municipal castellonenca. Evolució històrica.

Tema 2. Història de la documentació municipal castellonenca.

Tema 3. Els principis bàsics i les normes: principi de provinença respecte a l'ordre original i respecte a l'estructura arxivística. El principi d'unitat de la documentació.

Tema 4. Concepte i definició de document. Trets dels documents d'arxiu. Tipus de documents d'arxiu segons la forma, la qualitat dels seus productors o el llenguatge de transmissió de la informació. La tradició documental.

Tema 5. Els valors i les edats dels documents: el valor primari o jurídic. El valor secundari o històric.

Tema 6. Arxius d'oficina. Arxius administratius, intermedis i centrals. Arxius històrics.

Tema 7. Avaluació, selecció i eliminació. Calendaris de conservació.

Tema 8. Accés a la documentació. Aspectes jurídics i materials.

Tema 9. Les agrupacions documentals: fons i subfons. Sèrie i subsèrie. Unitat documental. El concepte de col·lecció.

Tema 10. El sistema arxivístic valen-

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. La institución municipal castellonense. Evolución histórica.

Tema 2. Historia de la documentación municipal castellonense.

Tema 3. Los principios básicos y las normas: principio de proveniencia, respecto al orden original y respecto a la estructura archivística. El principio de unidad de la documentación. El principio de unidad de la documentación.

Tema 4. Concepto y definición de documento. Rasgos de los documentos de archivo. Tipos de documentos de archivo según la forma, la calidad de sus productores o el lenguaje de transmisión de la información. La tradición documental.

Tema 5. Los valores y las edades de los documentos: el valor primario o jurídico. El valor secundario o histórico.

Tema 6. Archivos de oficina. Archivos administrativos, intermedios y centrales. Archivos históricos.

Tema 7. Evaluación, selección y eliminación. Calendarios de conservación.

Tema 8. Acceso a la documentación. Aspectos jurídicos y materiales.

Tema 9. Las agrupaciones documentales. Aspectos jurídicos y materiales.

Tema 10. El sistema archivístico valen-

cià (SAV). Xarxes intermunicipals.	ciano (SAV). Redes intermunicipales.
Tema 11. La normalització descriptiva: normes ISAD (G) i ISAAR (CPF). RIC.	Tema 11. La normalización descriptiva: normas ISAD (G) y ISAAR (CPF).RIC.
Tema 12. Quadros de classificació i catàlegs de tipologies documentals.	Tema 12. Cuadros de clasificación y catálogos de tipologías documentales.
Tema 13. El patrimoni documental. Regulació jurídica.	Tema 13. El patrimonio documental. Regulación jurídica.
Tema 14. Evolució de l'arxivística i entorn digital. Les TIC.	Tema 14. Evolución de la archivística y entorno digital. Las TIC.
Tema 15. El document digital: definició, trets, tipologies, metadades, formats.	Tema 15. El documento digital: definición, rasgos, tipologías, metadatos, formatos.
Tema 16. Estàndards internacionals. Entorn normatiu. Les normes ISO 15489 : 2001 i el seu estat actual.	Tema 16. Estándares internacionales. Entorno normativo. Las normas ISO 15489: 2001 y su estado actual.
Tema 17. Accés i protecció de dades.	Tema 17. Acceso y protección de datos.
Tema 18. Know how: disseny i reenginyeria de processos.	Tema 18: Know how: diseño y reingeniería de procesos.
Tema 19. Interoperabilitat. Les normes ENI.	Tema 19. Interoperabilidad. Las normas ENI.
Tema 20. Preservació de documents electrònics i gestió de metadades.	Tema 20. Preservación de documentos electrónicos y gestión de metadatos.
Tema 21. Seguretat informàtica i seguretat jurídica. Repositoris. L'Esquema Nacional de Seguretat (ENS)	Tema 21. Seguridad informática y seguridad jurídica. Repositorios. El Esquema Nacional de Seguridad (ENS)
Tema 22. Autenticació i firma digital. Digitalització certificada.	Tema 22. Autenticación y firma digital. Digitalización certificada.
Tema 23. Bon govern, transparència i administració digital.	Tema 23. Buen gobierno, transparencia y administración digital.
Tema 24. Arxius històrics i documen-	Tema 24. Archivos históricos y documentación digital.



Ajuntament de Castelló de la Plana

tació digital.

Tema 25. Reprografia. Projectes de digitalització.

Tema 26. Les TIC en la gestió dels arxius. Webs. Xarxes Socials.

Tema 27. Gestió i difusió dels serveis d'arxiu: arxiu 2.0.

Tema 28. Polítiques d'igualtat de gènere. Normativa vigent. Gestió i processos en l'Administració pública i en els Serveis Socials Municipals. Àmbit d'actuació, competència. Plans municipals d'actuació transversal en igualtat, immigració i joventut. Els pressupostos amb enfocament de gènere.

Tema 29. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Obligacions d'empresaris i treballadors. Servei de Prevenció. Delegats de Prevenció. Comité de Seguretat i Salut.

Tema 30. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: transparència de l'activitat pública. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Bon govern.

El tinent d'Alcaldia delegat de Gestió Municipal

(document signat electrònicament al marge)

Tema 25. Reprografía. Proyectos de digitalización.

Tema 26. Las TIC en la gestión de los archivos. Webs. Redes Sociales.

Tema 27. Gestión y difusión de los servicios de archivo: archivo 2.0.

Tema 28. Políticas de igualdad de género. Normativa vigente. Gestión y procesos en la Administración Pública y en los Servicios Sociales Municipales. Ámbito de actuación, competencia. Planes municipales de actuación transversal en igualdad, inmigración y juventud. Los Presupuestos con enfoque de género.

Tema 29. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de empresarios y trabajadores. Servicio de Prevención. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 30. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno.

El teniente de Alcaldía delegado de Gestión Municipal

(documento firmado electrónicamente al margen)

ANNEX II

	<h3 style="margin: 0;">FULL D'AUTOBAREMACIÓ</h3>
A. DADES PERSONALS	
COGNOMS	NOM
B. COS O ESCALA OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA	
Tècnic arxiver/a	
C. AUTOBAREMACIÓ	
	PUNTUACIÓ
<p>a) EXPERIÈNCIA (màxim 11 punts)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Per haver treballat en una Administració pública, mitjançant una relació administrativa o laboral de naturalesa definitiva o temporal, a raó de 0,10 punts per cada mes complet de servei actiu, fins a un màxim de 4 punts - Per haver treballat en el sector privat, mitjançant una relació laboral per compte d'altri o mitjançant una relació professional per compte propi, en un lloc de treball igual al de l'objecte de la convocatòria, a raó de 0,05 punts per cada mes complet de servei actiu, fins a un màxim de 2 punts - Per haver treballat en una Administració pública, mitjançant una relació administrativa o laboral de naturalesa definitiva o temporal, del lloc de la convocatòria d'Administració especial, a raó de 0,20 punts per cada mes complet de servei actiu, fins a un màxim de 5 punts <p>A aquest respecte, no es tindran en compte les fraccions de temps inferiors a un mes complet.</p>	
<p>b) TITULACIONS ACADÈMIQUES OFICIALS (màxim 5 punts)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Per cada titulació universitària de llicenciatura o grau: 1,25 punts - Per cada titulació de màster oficial o títol de doctor: 1,50 punts <p>A aquests efectes i en el cas que el lloc es trobe adscrit a dos grups de titulació, es considerarà com a exigida la titulació corresponent al grup superior.</p>	
<p>c) CURSOS DE FORMACIÓ (màxim 6 punts)</p> <p>1. Genèrica (màxim 3 punts):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) de 100 o més hores: 1,00 punt b) de 75 o més hores: 0,75 punts c) de 50 o més hores: 0,50 punts d) de 25 o més hores: 0,25 punts e) de 15 o més hores: 0,15 punts 	



Ajuntament de Castelló de la Plana

<p>2. Específica (màxim 3 punts):</p> <ul style="list-style-type: none">a) de 100 o més hores: 1,50 puntsb) de 75 o més hores: 1,00 puntc) de 50 o més hores: 0,75 puntsd) de 25 o més hores: 0,50 puntse) de 15 o més hores: 0,25 punts	
<p>d) CONEIXEMENTS LLENGÜES COOFICIAL I COMUNITÀRIES (màxim 9 punts)</p> <p>- Valencià: El coneixement del valencià es valorarà fins a un màxim de 5 punts amb l'acreditació prèvia d'estar en possessió del corresponent certificat expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià d'acord amb l'escala següent:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nivell A2 de l'MCER: 1,00 puntb) Nivell B1 de l'MCER: 1,50 puntsb) Nivell B2 de l'MCER: 2,00 puntsc) Nivell C1 de l'MCER: 3,00 puntsd) Nivell C2 de l'MCER: 5,00 punts <p>La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut, i sempre que no constituïska un requisit del lloc degudament establert en la convocatòria.</p> <p>- Llengües comunitàries: El coneixement de les llengües oficials d'altres estats membres de la Unió Europea es valorarà fins a un màxim de 4 punts amb l'acreditació prèvia d'estar en possessió dels corresponents títols expedits per escoles oficials d'idiomes, universitats, ministeris o qualsevol organisme oficial acreditat, i es puntuarà únicament el nivell més alt obtingut per idioma, segons el Marc Comú Europeu de Referència (MCER) amb el detall següent:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nivell A1/A2 de l'MCER: 0,50 puntsb) Nivell B1 de l'MCER: 1,00 puntc) Nivell B2 de l'MCER: 2,00 puntsd) Nivell C1 de l'MCER: 3,00 puntse) Nivell C2 de l'MCER: 4,00 punts	
TOTAL	

ANEXO II

	<h3 style="margin: 0;">HOJA DE AUTOBAREMACIÓN</h3>
A. DATOS PERSONALES	
APELLIDOS	NOMBRE
B. CUERPO O ESCALA OBJETO DE LA CONVOCATORIA	
Técnico archivero/a	
C. AUTOBAREMACIÓN	
	PUNTUACIÓN
<p>a) EXPERIENCIA (máximo 11 puntos)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por haber trabajado en una Administración Pública, mediante una relación administrativa o laboral de naturaleza definitiva o temporal a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servicio activo, hasta un máximo de 4 puntos - Por haber trabajado en sector privado mediante una relación laboral por cuenta ajena o mediante una relación profesional por cuenta propia, en un puesto de trabajo igual al del objeto de la convocatoria, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servicio activo, hasta un máximo de 2 puntos - Por haber trabajado en una Administración Pública, mediante una relación administrativa o laboral de naturaleza definitiva o temporal, del puesto de la convocatoria de Administración Especial, a razón de 0,20 puntos por cada mes completo de servicio activo, hasta un máximo de 5 puntos <p>A este respecto, no se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes completo.</p>	
<p>b) TITULACIONES ACADÉMICAS OFICIALES (máximo 5 puntos)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por cada titulación universitaria de licenciatura o grado: 1,25 puntos - Por cada titulación de máster oficial o título de doctor: 1,50 puntos <p>A estos efectos y en el caso de que el puesto se encuentre adscrito a dos grupos de titulación, se considerará como exigida la titulación correspondiente al grupo superior.</p>	
<p>c) CURSOS DE FORMACIÓN (máximo 6 puntos)</p> <p>1. Genérica: (máximo 3 puntos)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) de 100 o más horas: 1.00 punto b) de 75 o más horas: 0,75 puntos c) de 50 o más horas: 0,50 puntos d) de 25 o más horas: 0,25 puntos e) de 15 o más horas: 0,15 puntos 	



Ajuntament de Castelló de la Plana

<p>2. Específica: (máximo 3 puntos)</p> <p>a) de 100 o más horas: 1,50 puntos</p> <p>b) de 75 o más horas: 1,00 puntos</p> <p>c) de 50 o más horas: 0,75 puntos</p> <p>d) de 25 o más horas: 0,50 puntos</p> <p>e) de 15 o más horas: 0,25 puntos</p>	
<p>d) CONOCIMIENTOS LENGUAS COOFICIAL Y COMUNITARIAS (máximo 9 puntos)</p> <p>- Valenciano: el conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 5 puntos previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado expedido u homologado por la Junta Calificadora de Conocimientos de Valenciano con arreglo a la siguiente escala:</p> <p>a) Nivel A2 del MCER: 1,00 puntos</p> <p>b) Nivel B1 del MCER: 1,50 puntos</p> <p>c) Nivel B2 del MCER: 2,00 puntos</p> <p>d) Nivel C1 del MCER: 3,00 puntos</p> <p>e) Nivel C2 del MCER: 5,00 puntos</p> <p>La valoración del conocimiento del valenciano se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, y siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.</p> <p>- Lenguas comunitarias: El conocimiento de las lenguas oficiales de otros Estados miembros de la Unión Europea se valorará hasta un máximo de 4 puntos 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 el Marco Común Europeo de Referencia (MCER) con el siguiente detalle:</p> <p>a) Nivel A1/A2 del MCER: 0,50 puntos</p> <p>b) Nivel B1 del MCER: 1,00 puntos</p> <p>c) Nivel B2 del MCER: 2,00 puntos</p> <p>d) Nivel C1 del MCER: 3,00 puntos</p> <p>e) Nivel C2 del MCER: 4,00 puntos</p>	
TOTAL	