

ANUNCIO

Por Decreto de la Alcaldía núm. 1384/2023, de fecha 22 de mayo de 2023, se han aprobado la convocatoria y bases para la provisión temporal de un puesto de técnico/a de archivo, mediante comisión de servicios, por razón de la urgente e inaplazable necesidad, cuyas bases se transcriben a continuación:

“BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE UN PUESTO DE TÉCNICO DE ARCHIVO, GRUPO A, SUBGRUPO A2, MEDIANTE UNA COMISIÓN DE SERVICIOS (EXP. 4415/2023).

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal mediante una comisión de servicios del siguiente puesto de trabajo

Denominación	Técnico/a de archivo
Régimen	funcionarial
Grupo/Subgrupo	A, A2
Clasificación	Escala de Administración especial, subescala técnica, clase técnicos medios
Funciones encomendadas	Las propias del técnico/a de archivo según relación de puestos de trabajo y el Reglamento del Servicio de Archivo del Ayuntamiento de Vinaròs. Así como todas aquellas funciones que le sean encomendadas dentro de su categoría y para las cuáles sea debidamente instruido.
Nivel de complemento de destino	24
Complemento específico anual (2023)	12.092,47€ /año
Vinculación	Comisión de servicios para cubrir un puesto vacante, hasta su provisión definitiva por personal funcionario de carrera. La comisión de servicios será por máximo de dos años de duración.

Que, de acuerdo con el artículo octavo del Reglamento municipal del Servicio de Archivo, aprobado por el Pleno de la Corporación, en fecha 27 de octubre de 2011, y publicado el 3 de enero de 2012, en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, las funciones a realizar por el archivero del Ayuntamiento de Vinaròs, como responsable del Archivo Municipal, son:

- 1.^a- Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación.
- 2.^a- Clasificar y ordenar la documentación.
- 3.^a- Elaborar normas reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de gestión de los diferentes órganos auxiliares y departamentos de la Administración Municipal, y controlar su aplicación.
- 4.^a- Proponer directrices para la correcta ubicación física de los documentos e indicar las condiciones idóneas que tienen que reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
- 5.^a- Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios y de otros instrumentos de descripción documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.





6.^a- Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general, de acuerdo con el marco legal y normativo existente.

7.^a- Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la Administración Municipal facilitando de una manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución de un trámite administrativo.

8.^a- Realizar las propuestas de eliminación de documentación de acuerdo con el marco legal y normativo existente.

9.^a- Mantener relaciones con los entes públicos y privados con todo aquello que concierne al Servicio de Archivo.

10.^a- Velar por el buen funcionamiento del Servicio de Archivo y de la disciplina en sus diferentes Áreas y dependencias.

11.^a- Custodiar el sello del Archivo, las claves, los depósitos, la sala de consulta y cualquier otra de sus dependencias.

12.^a- Recibir la correspondencia oficial, las peticiones y las solicitudes y distribuir el trabajo a los empleados del Servicio de Archivo.

13.^a- Proponer la adquisición de los materiales que sean necesarios.

14.^a- Mantener un libro Registro de todos los documentos recibidos o prestados para su consulta haciendo constar la naturaleza y denominación del documento, la persona que solicita el préstamo, departamento, fecha, signatura y firma del peticionario, tanto en el momento del préstamo como en su devolución.

Este punto se refiere exclusivamente a la utilización de la documentación para uso interno del Ayuntamiento

15.^a- Vigilar la utilización de los documentos por parte de los usuarios y el mantenimiento de su orden e integridad.

16.^a- Mantener una relación de investigadores donde figure el nombre, la dirección y el tema de investigación.

17.^a- Confeccionar estadísticas mensuales y anuales de investigadores y usuarios.

18.^a- Preocuparse del fomento del patrimonio documental municipal mediante propuestas de adquisición, donación o depósito en los casos que sea posible.

19.^a- Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Servicio de Archivo.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión

Para participar en la presente convocatoria será necesario:

a) Ser funcionario de carrera en la categoría de técnico/a de archivo o categoría equivalente, grupo A, subgrupo A2, en servicio activo de cualquier Administración Pública.

b) Estar en posesión de la diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o de la licenciatura o equivalente en Documentación, Historia, Geografía e Historia, Historia del Arte o Humanidades o del título de grado equivalente a las titulaciones indicadas anteriormente de acuerdo con los planes de estudio vigentes.

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

d) Para la toma de posesión deberá contar con la conformidad de la administración a la que pertenece.



Los requisitos exigidos en los apartados anteriores (excepto lo indicado en el apartado d)) deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso y hasta el momento, en su caso, del nombramiento en comisión de servicios.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, en las que se hará constar que se reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Sede Electrónica del Ayuntamiento, mediante el procedimiento electrónica habilitado al efecto, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio extractado de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y en la página web municipal, apartado de oposiciones (www.vinaros.es).

Los aspirantes acompañarán junto a su solicitud:

Declaración responsable de reunir los requisitos para participar en la convocatoria indicados en la base segunda (que está incluida en el trámite electrónico).

Documentación acreditativa de los méritos alegados a los efectos de su valoración y hoja de autobaremación de los mismos. Respecto a los méritos, solo se valoraran los que estén acreditados documentalmente y no se valoraran méritos aportados con posterioridad al plazo de finalización de presentación de solicitudes.

La participación en esta convocatoria supone el consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud y referidos al nombre y apellidos, DNI y nivel de formación, para su publicación en boletines, tablones de anuncios, página web y cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados del proceso de provisión, y, en general, de todos aquellos datos que sean necesarias para la correcta preparación y ejecución de las pruebas por parte del tribunal, organismo o empresa que colabore en la realización de las pruebas.

Los proceso de provisión objeto de estas bases estará regido por el principio de publicidad por lo cual no se admitirá ninguna solicitud en la que no se consienta a la cesión de sus datos con el contenido y para las finalidades indicadas en el párrafo anterior.

Los datos facilitados por las personas aspirantes se integrarán en un fichero del Ayuntamiento de Vinaròs.

Las personas interesadas podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Vinaròs, Pl. Parroquial, 12, 12500, Vinaròs.

CUARTA. Admisión

Expirado el plazo de presentación de instancias, por el Alcalde se procederá a la aprobación de la lista provisional de personas admitidas y se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y en la página web municipal, pudiendo las personas excluidas, en el plazo de 5 días hábiles subsanar las deficiencias que sean subsanables.

Transcurrido dicho plazo se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y en la página web.

En el caso de no presentarse reclamaciones o alegaciones en el plazo establecido, esta lista se entenderá elevada a definitiva.

QUINTA. Comisión de valoración

La Comisión de valoración estará formada por cinco funcionarios o funcionarias de carrera, con sus respectivos/vas suplentes y atendiendo a criterios de paridad, uno de los cuáles ejercerá las funciones de la presidencia y otro las de secretaria.



Las personas integrantes de la comisión de valoración deberán tener una clasificación profesional igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo convocados.

La composición nominal del órgano de valoración se determinará en la resolución de personas admitidas y excluidas.

Asimismo, se podrá disponer la incorporación de personas especialistas, las cuáles se limitaran a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivas especialidades.

La comisión de valoración tendrá la consideración de órgano colegiado de la administración, y como tal, estará sometida a las normas contenidas en la normativa de régimen jurídico y procedimiento administrativo común de las administraciones públicas que resulte de aplicación. Las causas generales de abstención y recusación contenidas en la mencionada ley, serán de aplicación tanto a los y las miembros como a las personas asesoras de la comisión.

SEXTA. Selección

El procedimiento para la provisión temporal del puesto será el de concurso de méritos, valorándose los siguientes:

1.- Experiencia (máximo 8 puntos)

Se valorará de acuerdo con lo siguiente:

- Los servicios prestados en cualquier Administración Pública o entidades de derecho público dependientes en puestos de trabajo o plazas de la misma o equivaliendo categoría y grupo y funciones a las de la convocatoria, ya sea de naturaleza funcionarial o laboral, a razón de 0,10 puntos por cada mes trabajado.

La dicha experiencia se acreditará:

Los servicios prestados en la Administración se acreditarán por medio de certificado emitido por la administración para la que se han prestado los servicios y en el que se hará constar el tiempo de prestación, las características de la plaza o lugar ocupado, con indicación del grupo, escala, subescala, categoría así como titulación exigida para su ejercicio.

No tendrán la consideración de méritos a efectos de su valoración en la fase de concurso, las prácticas obligatorias ni tampoco aquellas realizadas para la obtención de una titulación académica oficial (licenciatura, grado, máster, etc.) ni las becas desarrolladas.

2.- Titulación (máximo 2 puntos)

Por poseer un título académico oficial superior o igual al exigido en la convocatoria y relacionado con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, siempre que sea diferente del presentado como requisito para participar en el proceso selectivo, se valorará de acuerdo con lo siguiente:

- Doctorado 2 puntos
- Máster oficial relacionado con la actividad de Archivero: 1,5 puntos
- Grado o licenciatura: 1,5 puntos

La homologación de los títulos tendrá que ser acreditada por los aspirantes mediante certificación emitida por el organismo competente.

3.- Conocimientos de valenciano (máximo 1,25 puntos)

Se valoraran los conocimientos de valenciano, que tendrán que estar acreditados u homologados por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià de la Generalitat Valenciana, las diferentes titulaciones no serán acumulables, y se baremarán de acuerdo con los criterios siguientes:

- Certificado de nivel A1: 0,05 puntos



- Certificado de nivel A2: 0,10 puntos
- Certificado de nivel B1: 0,25 puntos
- Certificado de nivel B2: 0,50 puntos
- Certificado de nivel C1: 0,75 puntos
- Certificado de nivel C2: 1 punto

Así mismo, se valorará adicionalmente el Certificado de capacitación técnica de lenguaje administrativo, en 0,25 puntos.

La valoración se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido. Las homologaciones y convalidaciones otros títulos y certificados de conocimientos de valenciano serán las que recoge la Orden 7/2017, de 2 de marzo, publicada en el DOGV n.º 7993, del 6 de marzo de 2017.

4.- Conocimiento de idiomas (máximo 0,5 puntos)

Se valorará el conocimiento de idiomas comunitarios.

Se acreditará mediante certificado acreditativo expedido por organismo público competente de haber superado niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas conducentes para su obtención, según el siguiente baremo (las diferentes titulaciones no serán acumulables), y se baremarán hasta un máximo de 0,5 puntos de acuerdo con lo siguiente:

- Certificado de nivel A2: 0,05 puntos
- Certificado de nivel B1: 0,10 puntos
- Certificado de nivel B2: 0,20 puntos
- Certificado de nivel C1: 0,40 puntos
- Certificado de nivel C2: 0,50 puntos

La valoración se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido. Los diferentes niveles se tienen que acreditar documentalmente mediante títulos, diplomas o certificados expedidos por las escuelas oficiales de idiomas, por las universidades españolas que sigan el modelo de acreditación de exámenes de la Asociación de Centros de Lenguas de Educación Superior (ACLES), así como todos aquellos indicados en el anexo del Decreto 61/2013, de 17 de mayo, del Consejo, por el cual se establece un sistema de reconocimiento de la competencia en lenguas extranjeras en la Comunidad Valenciana, teniendo en cuenta las modificaciones posteriores por orden de la Consellería competente en materia de educación.

5. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 3 puntos)

Cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán aquellos el contenido de los cuales esté relacionado con las funciones de la plaza que se convoca, de duración igual o superior a 15 horas, que hayan sido cursados o impartidos por la persona aspirando, de acuerdo con la escala siguiente:

- De 100 o más horas: 1 punto.
- De 75 o más horas: 0,75 puntos.
- De 50 o más horas: 0,50 puntos
- De 25 o más horas: 0,25 puntos



- De 15 o más horas: 0,15 puntos

Se valorarán los cursos impartidos o convocados por la Administración pública o por la universidad, así como los impartidos o convocados por organizaciones sindicales o empresariales desarrollados en el marco de los acuerdos de formación continua, puntuándose también los cursos impartidos o convocados por otros siempre que, en este último caso, estén homologados por el INAP, IVAP u otro órgano autonómico competente en materia de formación de empleados públicos. Los cursos se acreditarán mediante título, diploma o certificado que expreso la duración en horas. No tendrán la consideración de cursos a efectos de su valoración en la fase de concurso la asistencia a jornadas, seminarios, mesas o cualquier otra reunión de formación o intercambio de conocimientos de la misma naturaleza ni tampoco aquellos realizados para la obtención de una titulación académica oficial universitaria (diplomatura, licenciatura, grado, máster, etc.). En este apartado si que es valorarán los másteres no oficiales y cursos de posgrado impartidos o convocados por los organismos indicados.

La calificación de la fase de concurso será el resultado de la suma de las puntuaciones otorgadas por la comisión de valoración a cada mérito.

SÉPTIMA. Resultado final

La comisión de valoración publicará la propuesta de la persona aspirante que tenga que ser nombrada en comisión de servicios. Asimismo propondrá una relación por orden de puntuación de personas aspirantes para los casos de renuncia, que los y las aspirantes no reúnan los requisitos y en los que se haga necesaria la cobertura de nuevas comisiones de servicio.

En estos casos la propuesta de la Comisión se entenderá automáticamente referida a los y las aspirantes siguientes por orden de puntuación a los efectos de su posterior nombramiento de acuerdo lo previsto en estas Bases.

En caso de empate se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia, si dicha puntuación fuera también igual, se atenderá a la obtenida en formación, de persistir el empate, por último, se acudirá a la puntuación obtenida en cada uno de los restantes méritos según el orden en que aparecen en las bases. De mantenerse, aún así, el empate, se procederá a la adjudicación por sorteo.

Esta relación será expuesta al público en la sede electrónica de este Ayuntamiento y página web, durante el plazo de tres días hábiles durante los cuales los participantes en el proceso podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones se elevará propuesta definitiva para ocupar el puesto.

Las personas propuestas, deberán aportar en el plazo de 10 días hábiles des de la propuesta de nombramiento, la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada DNI
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida
- Certificado médico oficial acreditativo de las condiciones físicas y psíquicas del aspirante.
- Declaración de no encontrarse sometido en causa de incompatibilidad o incapacidad.
- Declaración de no haber sido separado, por expediente disciplinario, de cualquier Administración u ocupación pública, así como de no encontrarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas.

OCTAVA. Nombramiento y toma de posesión

Una vez propuestos los candidatos y verificada la documentación para su nombramiento, se solicitará a la administración de procedencia informe favorable a la comisión de servicios, que deberá emitirlo



en el plazo de un mes, que se podrá prorrogar en casos motivados. En caso de que no obtenerse dicho informe se propondrá al siguiente aspirante por orden de puntuación.

Las personas interesadas deberán tomar posesión del puesto en el plazo señalado en la resolución de nombramiento en comisión de servicios que dicte la Alcaldía.

NOVENA. Legislación aplicable y recursos

Resulta de aplicación en todo lo no previsto en estas bases, la siguiente legislación: Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público (TREBEP), Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Govern Valencià, por el cual se aprueba el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de trabajo y Carrera Administrativa del Personal comprendido en el ámbito de aplicación de la Ley de Organización y Funcionamiento de la Función Pública Valenciana, Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local. Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Vinaròs.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Vinaròs, 22 de mayo de 2023
El Alcalde
Guillermo Alsina Gilabert

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÒNICAMENTE

