

## ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia, núm. 0349/2024, de data 1 de febrer de 2024, han estat aprovades la convocatòria i les bases per a la provisió en propietat d'una plaça de tècnic/a arxiu, vacant en la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament i que figura arreplegada en l'OPE del 2023, les quals tot seguit es transcriuen:

### **“BASES PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DE UN PUESTO DE TÉCNICO DE ARCHIVO MEDIANTE CONCURSO INTERADMINISTRATIVO ABIERTO A FUNCIONARIOS DE OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (EXP. 305/2024).**

#### **PRIMERA. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión definitiva del puesto de Técnico/a Archivo, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, en ejecución de la oferta de empleo pública ordinaria del Ayuntamiento de Vinaròs de 2023.

Se establece como forma de provisión el concurso interadministrativo de méritos abierto a otras administraciones pública, de acuerdo con lo previsto en la relación de puestos de trabajo vigente.

El puesto de trabajo tiene las siguientes características:

Denominación	Técnico/a de archivo
Código	6F01
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)	12.151,46€ /año

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.<sup>a</sup>- 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.<sup>a</sup>- 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.<sup>a</sup>- 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.<sup>a</sup>- Realizar las propuestas de eliminación de documentación de acuerdo con el marco legal y normativo existente.

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

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

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

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

13.<sup>a</sup>- Proponer la adquisición de los materiales que sean necesarios.

14.<sup>a</sup>- 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.<sup>a</sup>- Vigilar la utilización de los documentos por parte de los usuarios y el mantenimiento de su orden e integridad.

16.<sup>a</sup>- Mantener una relación de investigadores donde figure el nombre, la dirección y el tema de investigación.

17.<sup>a</sup>- Confeccionar estadísticas mensuales y anuales de investigadores y usuarios.

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

19.<sup>a</sup>- Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Servicio de Archivo.

## **SEGUNDA. Condiciones de Admisión**

Para participar en la presente convocatoria será necesario reunir los requisitos previstos a continuación, con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener estas condiciones hasta la toma de posesión:



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, cualquiera que se a su situación administrativa, salvo los suspensos firmes mientras dure la suspensión.

El personal funcionario que haya obtenido un puesto por concurso no podrá participar en un nuevo concurso hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión en ese puesto, excepto en los supuestos previstos en el artículo 114 apartados 7 y 8 de la ley 4/2021, de 16 de abril de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana.

Acreditación: Certificado de la Administración correspondiente.

c) 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.

Acreditación: Copia del título.

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

e) No encontrarse inhabilitado/a para el desarrollo de funciones públicas por sentencia firme, ni estar separado/a del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario.

f) Estar en posesión del certificado que acredite el nivel de conocimientos de Valenciano: C1.  
Acreditación Certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencia.

El/la candidato que resulte propuesto para formalizar el nombramiento como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Vinaròs, quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas (Ley 53/1984 y normativa concordante).

### TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes 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 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio extractado de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y en la página web municipal, apartado de oposiciones ([www.vinaros.es](http://www.vinaros.es)).

Asimismo se publicará un extracto de la convocatoria en el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana y en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes acompañarán junto a su solicitud:

- Declaración responsable de reunir los requisitos para participar en la convocatoria indicados en la base segunda (dicha declaración está incluida en el trámite electrónico).
- Copia del DNI
- Copia de la titulación exigida.
- Copia del título de valenciano
- Certificado de la Administración de origen en que se haga constar la condición de funcionario de carrera del solicitante, así como cuerpo, escala, subescala, grupo y subgrupo al que pertenece.



- 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.
- El justificante del pago de las tasas, que se establece en 25€.

El importe de la tasa, se hará efectivo en régimen de autoliquidación, la cual se podrá obtener y pagar

través de la Oficina Virtual Tributaria y de Padrón a la cual se puede acceder a través de la página web y sede electrónica del Ayuntamiento de Vinaròs.

En el momento de hacer la autoliquidación se tendrá que de indicar que: el número de autoliquidaciones a efectuar, que es una, escoger la tarifa según el grupo o subgrupo de la plaza y en el apartado de observaciones e indicar el nombre de la convocatoria.

Los documentos alegados se justificarán mediante fotocopias, copias auténticas u originales de los documentos. El personal aspirante se responsabilizará de la veracidad de los documentos aportados. En conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, el órgano de selección podrá requerir la exhibición de los documentos originales para la validación de los documentos aportados.

En el supuesto de que la comisión de baremación compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o haya incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, tendrá que emitir propuesta motivada de exclusión del proceso de provisión, dirigida al Alcalde, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas.

No obstante, el aspirante propuesto deberá presentar los originales o copia auténtica de los documentos aportados para que figuren en el expediente.

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 procesos 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 la Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista provisional de personas admitidas y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y en la página web municipal, pudiendo las personas excluidas, en el plazo de 10 días hábiles subsanar las deficiencias que sean subsanables.

Transcurrido dicho plazo se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva, que se



publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón, 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.

La composición de la comisión de valoración se hará pública con la lista provisional de admitidos y excluidos, y se señalará el día, hora y lugar en que se reunirá para valorar los méritos alegados y acreditados por las personas aspirantes.

#### **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.

No se vulnerará el principio de igualdad de mujeres y hombres en la valoración del concurso. Ni se incurrirá en discriminación directa ni indirecta.

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 definitiva del puesto será el de concurso general de méritos, valorándose los siguientes:

**A.- Antigüedad y experiencia profesional en la categoría.** Hasta un máximo de 17 puntos.

**A.1.- Antigüedad.** Hasta un máximo de 7 puntos

Se valorará el tiempo de servicio en activo en las diferentes administraciones públicas como personal funcionario de carrera. A estos efectos también se computarán los servicios reconocidos al amparo de lo dispuesto en la ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de los servicios previos en la administración pública. La antigüedad se valorará a razón de 0,075 puntos por mes completo y se acreditará mediante certificación de anexo I de la Administración correspondiente.

**A.2.- Experiencia profesional.** Hasta un máximo de 10 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 equivalente 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.

Por la prestación de servicios en la misma categoría y grupo, por más de un año, en Ayuntamientos de la Comunidad Valenciana, se otorgará una puntuación adicional de un punto. 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.

**B.- Formación.** Hasta un máximo de 10,5 puntos.

**B.1.- Titulación académica (máximo 3 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 3 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.

Se acreditará mediante copia del título.

**C.- Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 6,5 puntos)**

Se valorarán aquellos el contenido de los cuales esté relacionado con las funciones del puesto 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.

### **C.3.- Conocimientos de valenciano (máximo 0,5 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 C2: 0,25 puntos

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

Las homologaciones y convalidaciones de 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.

### **C.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 de 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.

**C. Otros méritos. Las actividades científicas, docentes, de investigación y publicaciones vinculadas directamente con el perfil de las tareas que se atribuyan al puesto convocado.** Hasta un máximo de 5 puntos.

- Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada oficialmente, hasta 1 punto, con la siguiente distribución:



- Inferior a 2 horas: 0,05puntos.
  - Igual o superior a 2 horas: 0,10 puntos.
  - Igual o superior a 5 horas: 0,25 puntos.
  - Igual o superior a 10 horas: 0,5 puntos
- Por cada publicación (oficial) relacionada con las funciones del puesto: 1 punto.

Se acreditará mediante certificación de la administración correspondiente o copia de la publicación.

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.

La puntuación máxima posible a obtener por todos los apartados será de 32,5 puntos.

Para obtener la adjudicación del puesto será necesario conseguir un mínimo de 5 puntos.

En caso de empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación total en los distintos apartados del baremo (a, b y c), por orden de los mismos. De mantenerse, aún así, el empate, se resolverá a favor de la persona que acredite mayor porcentaje de diversidad funcional, y si persistiera se adjudicará a la persona del sexo infrarepresentado en la categoría.

#### **SÉPTIMA. Resultado final**

La comisión de valoración publicará el resultado de la valoración de los méritos y la propuesta de adjudicación provisional del puesto.

Esta relación será expuesta al público en la sede electrónica de este Ayuntamiento y página web, durante el plazo de diez 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 persona propuesta, deberán aportar en el plazo de 10 días hábiles des de la propuesta de nombramiento, la siguiente documentación:

- Copia autentica del DNI
- Copia autentica de la titulación exigida
- Copia autentica de conocimientos del valenciano, nivel C1.
- 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.

En relación al desistimiento y renuncia se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 50 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, de la Generalitat.

Se podrá prever una fase de adjudicación de resultas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 51 del reglamento anteriormente citado.

#### **OCTAVA. Nombramiento y toma de posesión**



Las persona propuesta deberán tomar posesión del puesto en el plazo señalado en la resolución de nombramiento que dicte la Alcaldía.

Asimismo se estará a lo dispuesto en el artículo 52 del Decreto 3/2017, de 13 de enero de la Generalitat.

#### **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 recurso potestivo de reposición, en el plazo de un mes desde su publicación, ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses desde su publicación ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Castellón.”

Vinaròs, 2 de febrer de 2024

L'alcaldessa-presidenta. M. Dolores Miralles Mir

DOCUMENT FIRMAT ELECTRÒNICAMENT

