



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE

## CONVOCATORIA N.º 15

### **BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR 2 PLAZAS DE TÉCNICO/A ESPECIALISTA EN ARCHIVOS, DEL TURNO PROMOCIÓN INTERNA.**

#### **BASE PRIMERA.- PLAZAS CONVOCADAS Y SISTEMA DE SELECCIÓN**

A) Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionarios/as de carrera, de **2 plazas de técnico/a especialista en archivos**, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Especialista, Grupo profesional B, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del 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.

B) El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

Las plazas no cubiertas por esta convocatoria se ofertarán por el turno libre ordinario.

A esta convocatoria se acumularán todas aquellas vacantes que se produzcan hasta que se concluya el proceso selectivo, previa inclusión de las mismas en la correspondiente oferta de empleo público.

#### **BASE SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS**

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos que se indican en las Bases Genéricas y los siguientes:

Tener la condición de funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Alicante y haber prestado dos años de servicios efectivos como funcionario de carrera y auxiliar titulado de archivos en el Excmo. Ayuntamiento de Alicante.

- Estar en posesión del título de Técnico Superior, o Formación Profesional de Grado Superior o titulación equivalente, que corresponda, conforme al sistema vigente de titulaciones acreditado por la Administración Educativa competente.

En todo caso la equivalencia deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente en cada caso.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Dicha homologación deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por el órgano competente.

Todos los requisitos establecidos deberán ser reunidos por las personas aspirantes, referidos al día en que finalice el plazo de admisión de solicitudes.

Para ser admitido en el proceso se deberá haber abonado, mediante el procedimiento señalado en las Bases Genéricas y en concepto de derechos de examen la cantidad de 24,72€, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal de la Tasa por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, (BOP de 27 de febrero de 2017).

### **BASE TERCERA.-.PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán disponer ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, la voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

A) FASE DE LA OPOSICIÓN. Los ejercicios selectivos correspondientes a estas plazas serán los siguientes:

#### Ejercicio Primero

Consistirá en contestar, por escrito, a 40 preguntas, más tres de reserva, con 4 alternativas de respuesta cada una de ellas, de las que sólo una de las alternativas es la verdadera. Dichas preguntas versarán sobre los temas 1 a 12 del temario que figura al final de esta convocatoria.

Tiempo máximo: 50 minutos.

Las preguntas de esta prueba, se puntuarán de la forma siguiente:

- Cada pregunta contestada correctamente, puntuará 0'33 puntos.
- Cada pregunta contestada de forma incorrecta (señalando como verdadera una alternativa que no es la correcta), se penalizará con 0'11 puntos, es decir, se puntuará con -0'11 puntos.
- Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

#### Ejercicio Segundo

Constará de un supuesto de carácter práctico elegido por sorteo público entre al menos dos propuestos por el Tribunal, desglosado en cinco preguntas, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas administrativas relacionadas con los contenidos de los temas del temario que figura al final de esta convocatoria.

Tiempo máximo: será determinado por el Tribunal.

El Tribunal podrá citar a los aspirantes para que lean el ejercicio en sesión pública ante el Tribunal, que podrá formular las aclaraciones que sobre el mismo juzgue oportunas. Se podrá, a decisión del Tribunal, permitir el manejo en papel de legislación no anotada, comentada ni concordada para su resolución.

Todos los ejercicios de esta convocatoria son obligatorios y eliminatorios, calificándose, cada uno de ellos de 0 a 10 puntos, y necesitándose obtener, al menos, 5 puntos para superar cada uno.

La calificación final de la oposición se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de que consta

## B) FASE DE CONCURSO.

La valoración de los méritos se ajustará a las siguientes reglas:

### a) Antigüedad.

1. Se valorará 0'25 puntos por cada año completo de servicios en activo en las distintas administraciones públicas y 0'02 puntos por cada mes completo de servicio activo en las distintas administraciones públicas, hasta un máximo de 5 puntos.

2. 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 servicios previos en la Administración Pública.

3. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros ya alegados.

### b) Titulaciones Académicas.

1. Se valorarán las titulaciones académicas acreditadas por los concursantes que sean inmediatamente superiores a las exigidas en cada una de las correspondientes convocatorias, conforme a la siguiente escala:

	<u>Puntos</u>
Subgrupo A1: Doctor.....	2'00
Subgrupo A2: Licenciado o equivalente.....	1'50
Grupo B: Diplomado Universitario.....	1'00
Subgrupo C1: Técnico Superior.....	0'50
Subgrupo C2: Bachillerato, Formación Profesional de 2º grado, Acceso a la Universidad para mayores de 25 años o equivalente.....	0'25

En el caso de promoción interna al grupo C subgrupo C1 se podrá valorar tanto la establecida en la escala para el subgrupo C1 como la establecida para el grupo B, de conformidad con lo establecido en el punto tercero de la disposición transitoria tercera del EBEP.

2. No se valorarán como mérito aquellas titulaciones que figurasen como requisito para la provisión de la plaza, ni aquellas que fueran imprescindibles para la consecución de otras de nivel superior.

Por este apartado b), la puntuación máxima que se podrá obtener será de 2 puntos.

### c) Cursos de formación y perfeccionamiento.

1. Se valorarán hasta un máximo de 4 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento de carácter sectorial que tengan relación directa o indirecta con las funciones de la plaza convocada, de los cuales sólo 2'50 puntos podrán ser por cursos de relación indirecta.

2. Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por la Universidad, Institutos o Escuelas Oficiales de formación de funcionarios, SEPE, LABORA o el propio Ayuntamiento de Alicante u otras entidades siempre que en este último caso hubiesen sido homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública (IVAP) o por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

3. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates o análogas, no podrán ser objeto de valoración.

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

	<u>Puntos</u>
- De 100 ó más horas .....	1,43
- De 75 ó más horas .....	1,14
- De 50 ó más horas .....	0,85
- De 25 ó más horas .....	0,57
- De 15 ó más horas .....	0'28

d) Conocimiento del Valenciano y otros idiomas comunitarios.

El conocimiento del valenciano se valorará hasta un máximo de 1 punto siempre que se acredite estar en posesión del pertinente certificado u homologación expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià, con arreglo a la siguiente escala:

	<u>Puntos</u>
-A2.....	0'25
-B1.....	0'50
-B2.....	0'75
-C1 y superiores .....	1'00

En caso de presentar varios certificados sólo se estimará el de mayor puntuación.

Conocimiento de idiomas comunitarios

Se valorará hasta un máximo de 1 punto el conocimiento de lenguas oficiales de la Comunidad Europea, que se acreditarán mediante certificados expedidos por las Escuelas Oficiales de Idiomas y demás centros oficialmente reconocidos y autorizados para expedirlos, o que hayan sido homologados previamente.

	<u>Puntos</u>
-A2.....	0'25
-B1.....	0'50
-B2.....	0'75
-C1 y superiores .....	1'00

En caso de presentar varios certificados sólo se estimará el de mayor puntuación.

La calificación total de la fase del concurso se obtendrá sumando los puntos conseguidos en los apartados a), b), c) y d).

**BASE CUARTA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

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

El personal administrativo del Servicio de Personal, los miembros de la Comisión Técnica de Valoración y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrán el deber de

secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del procedimiento.

### **BASE QUINTA.- REFERENCIAS DE GÉNERO**

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

### **BASE SEXTA.- NORMATIVA.**

De forma supletoria será de aplicación lo previsto 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, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria en la Administración Local; Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat de la Función Pública Valenciana de la Función Pública Valenciana; 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, la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **TEMARIO**

**TEMA 1.-LAS EDADES DE LOS DOCUMENTOS Y LAS DIFERENTES FASES DE ARCHIVO.**

**TEMA 2.- LAS TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTACIÓN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALICANTE. PROCEDIMIENTO Y NORMAS.**

**TEMA 3.-VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.**

**TEMA 4.- EL DOCUMENTO ELECTRÓNICO. INFORMATIZACIÓN DE ARCHIVOS: SU APLICACIÓN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALICANTE.**

**TEMA 5.- EL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN.**

**TEMA 6.-EL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALICANTE. HISTORIA, INSTALACIONES Y FONDOS.**

**TEMA 7.-INSTRUMENTOS DE DESCRIPCIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALICANTE.**

**TEMA 8.-LOS USUARIOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALICANTE.**

**TEMA 9.-DIFUSIÓN CULTURAL EN LA WEB DEL ARCHIVO MUNICIPAL**

**TEMA 10.- LA COLECCIÓN DE CARTELES DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALICANTE.**

**TEMA 11.- EL ARCHIVO FOTOGRÁFICO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALICANTE.**

**TEMA 12.- CONSERVACIÓN DE MATERIALES GRÁFICOS.**

**TEMA 13.-INFORMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE FONDOS FOTOGRÁFICOS.**

**TEMA 14 .-HEMEROTECA DEL ARCHIVO MUNICIPAL.**

**TEMA 15.-BIBLIOTECA AUXILIAR DEL ARCHIVO MUNICIPAL.**

**TEMA 16.-FUENTES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO MUNICIPAL PARA LA HISTORIA DE LA CIUDAD DE ALICANTE EN LA EDAD MEDIA Y EN LA EDAD MODERNA.**

**TEMA 17.-FUENTES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO MUNICIPAL PARA LA HISTORIA DE LA CIUDAD DE ALICANTE EN LA EDAD CONTEMPORÁNEA.**

**TEMA 18.- FUENTES DOCUMENTALES DEL ARCHIVO MUNICIPAL RELACIONADAS CON LA EVOLUCIÓN URBANA DE ALICANTE.**

**TEMA 19.- SECCIÓN DE REFERENCIA DE TEMAS ALICANTINOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL.**

**TEMA 20.- HISTORIA DE LA PRENSA EN LA CIUDAD DE ALICANTE.**

**TEMA 21.-FUENTES DOCUMENTALES DE LAS HOGUERAS DE SAN JUAN.**

**TEMA 22.- LAS FIESTAS TRADICIONALES DE ALICANTE Y SUS FUENTES DOCUMENTALES.**

**TEMA 23.- LAS CRÓNICAS DE LA CIUDAD DE ALICANTE.**

**TEMA 24.-LA EXTENSIÓN CULTURAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALICANTE.**

**TEMA 25.- EL DEPÓSITO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO MUNICIPAL EN EL LOCAL DE LA CALLE PINTOR MURILLO.**

**TEMA 26.- EL SERVICIO DE PRÉSTAMO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LAS OFICINAS MUNICIPALES.**

**TEMA 27.- PUBLICACIONES QUE HAN TENIDO COMO FUENTE LOS FONDOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALICANTE.**

**TEMA 28 .-LOS FONDOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALICANTE Y SU VINCULO CON LAS EXPOSICIONES.**

**TEMA 29.- LA COLABORACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALICANTE CON LAS HOGUERAS DE SAN JUAN.**

**TEMA 30.- BENEFACTORES DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE ALICANTE. DONACIONES Y ADQUISICIONES.**