

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

48

GRIÓN

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Griñón, en sesión ordinaria celebrada el día 9 de noviembre de 2020, adoptó acuerdo del siguiente tenor literal:

“Primero.—Aprobar las Bases que han de regir el proceso selectivo para la cobertura de 1 plaza de Archivero/a, perteneciente al Grupo 1, nivel 9, mediante el procedimiento de Concurso-Oposición Libre Ayuntamiento de Griñón, que se adjuntan como Anexo al presente.

Segundo.—Aprobar la convocatoria del proceso de selección y autorizar el gasto en los términos que constan en el informe de Intervención n.º 326, de fecha 5 de noviembre de 2020.

Tercero.—Ordenar la publicación del texto íntegro de las bases de selección en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y abrir un plazo para presentación de solicitudes de veinte días hábiles desde el siguiente al de la publicación de anuncio en el “Boletín Oficial del Estado”. Asimismo, se publicará anuncio de la convocatoria del proceso selectivo en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica del ayuntamiento. Si el último día del plazo fuere inhábil, se prorrogará al primer día hábil siguiente en aplicación del artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Cuarto.—Acordar que el Departamento de Personal proceda a tramitar y gestionar el oportuno expediente.

Quinto.—Contra las Bases y la Convocatoria podrán los interesados presentar los recursos que constan en la Base Decimoquinta de las mismas”.

El impreso de solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas estará disponible en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Griñón (<https://grinon.sedelectronica.es/board/>). Dicha solicitud contiene las declaraciones necesarias para la participación en el proceso selectivo y se dirigirá al Alcalde-Presidente de la Corporación.

BASES QUE HAN DE REGIR CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA DEL PUESTO DE ARCHIVERO/A, PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

BASES DE LA CONVOCATORIA

Base primera. *Objeto de la convocatoria y normativa aplicable*

1.1. El objeto de las presentes bases es la selección de personal laboral fijo para la cobertura de 1 plaza de Archivero/a, de conformidad con las plazas que se incluye en la Oferta Extraordinaria de Empleo por consolidación correspondiente al ejercicio del año 2020 (DT4 TREBEP), aprobada por Decreto de Alcaldía n.º 1300 de 26 de diciembre de 2019 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID n.º 186 de 3 de junio de 2020.

El Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Griñón que motiva convocatoria de Oferta de Empleo Público describe los siguientes puestos vacantes:

MODIFICACIÓN CATÁLOGO PERSONAL LABORAL 2020

PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	GR.	NIVEL	TOTAL PRES.*	TÍTULO
Archivero/a	1	I	9	36.496,60	Grado/Licenciado/equivalente

— Retribuciones actualizadas a Septiembre de 2020 sin perjuicio de posteriores incrementos por LPGE.

La modalidad del contrato es la de contrato laboral fijo según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. El carácter del contrato es fijo a tiempo completo.

1.2. El proceso selectivo para la cobertura se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición de conformidad con el artículo 61.7 del Texto Refundido del Estatuto Básico del empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, motivado en las tareas específicas y orientativas del puesto de trabajo que se pretende cubrir, entre las que se encuentran:

- Realiza trabajos complejos de gestión administrativa que incluyen decisiones regladas y no regladas por normas en materia de archivo.
- Tramita, instruye y realiza el seguimiento de actividades administrativas relacionadas con el Archivo, proponiendo métodos, técnicas y procedimientos para llevar a cabo la actividad administrativa.
- Elabora informes y documentos administrativos y aquellos que le sean requeridos por sus superiores, relacionados con su ámbito de actividad.
- Define y propone procedimientos, así como los planes de mejora de la organización administrativa y operativa del archivo para la consecución de los objetivos de calidad y excelencia en la gestión, mediante el fomento de las TICS.
- Controla los gastos e ingresos de su área o actividad, así como contratos y otros datos a fin de informar a superiores.
- Informa y asesora a los ciudadanos sobre consultas relativas a su actividad.
- Apoyo y responsabilidad inmediata en la gestión y actualización del Inventario Municipal de Bienes y Derechos.
- Cualquier otra propia de su puesto de trabajo, y todas aquellas funciones o actividades, de carácter técnico o administrativo, incluyendo el uso de programas informáticos, relativos a las actividades relacionadas con su ámbito de actuación que sean necesarias para un adecuado cumplimiento de sus funciones.

1.3. Serán de aplicación a la presente prueba selectiva la siguiente normativa:

- 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas de Reforma de la Función Pública.
- Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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 de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.
- El Convenio Colectivo del Personal Laboral del Ayuntamiento de Griñón, Plantilla de Personal del Presupuesto Prorrogado de Griñón y el Catálogo de Personal.

Base segunda. *Publicidad del proceso selectivo y garantía de los principios básicos*

2.1. El texto íntegro de las bases será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, para conocimiento general. Quienes deseen tomar parte de las pruebas deberán presentar las solicitudes en el plazo de 20 días hábiles desde el siguiente al de la publicación en forma de extracto del anuncio en el “Boletín Oficial del Estado”. Así mismo, se publicará dicho anuncio en el tablón de anuncios municipal de la página web del ayuntamiento (<https://grinon.sedelectronica.es/board/>).

2.2. El artículo 55 del EBEP establece que todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito

y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico. En su segundo apartado añade:

Las administraciones Públicas (.../...) seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales mencionados, así como los establecidos a continuación:

- Publicidad de las convocatorias.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.
- No discriminación; La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, 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 y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Base tercera. *Condiciones de admisión de los aspirantes*

3.1. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De conformidad con el artículo 57.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

A tal efecto, los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados.

Será de aplicación lo previsto en el Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que les es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores, si el candidato seleccionado no poseyera la nacionalidad española y al ser la selección por oposición-concurso, deberá superar una prueba por la que se compruebe que posee un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita de la lengua castellana, salvo que el conocimiento de esta lengua se dedujera de su origen o pudiera acreditarlo documentalmente.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) 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 Autónomas, 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, en el 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 empleado público.

- e) Estar en posesión del Título de Grado, Licenciado, Ingeniero o Arquitecto. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá tener la credencial que acredite su homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia conforme a la normativa que resulte de aplicación al tal efecto.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán de ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.

Base cuarta. *Solicitudes y documentación*

4.1. El texto íntegro de las bases será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, para conocimiento general. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo mediante instancia según modelo que podrán descargar de la página web del Ayuntamiento de Griñón (www.grinon.es) dirigida a la Alcaldía, la cual deberá ser presentada por medios electrónicos en la dirección de sede electrónica: www.grinon.sedelectronica.es, así como el Registro General del Ayuntamiento de Griñón durante horario de atención al público de 9:00 a 14:00 horas o en los restantes registros previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de veinte días hábiles desde el siguiente al de la publicación en forma de extracto del anuncio en el “Boletín Oficial del Estado”. Así mismo, se publicará dicho anuncio en el tablón de anuncios municipal de la página web del ayuntamiento. Si el último día del plazo fuere inhábil, se prorrogará al primer día hábil siguiente en aplicación del artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

4.2. Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, para lo que se facilita el modelo estandarizado.

4.3. Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número de documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

4.4. La solicitud deberá ir acompañada de la documentación que se indica a continuación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del título académico que da derecho a participar en esta convocatoria.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 30 euros, y que deberá ingresarse mediante documento de autoliquidación obtenido en el Ayuntamiento, sito en la Plaza Mayor, n.º 1 de Griñón; de acuerdo con la vigente Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos municipales o de los que entienda la Administración o Autoridades municipales (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID n.º 69 de fecha 22 de marzo de 2014), y que deberá ingresarse mediante documento de autoliquidación obtenido mediante personación en el Ayuntamiento sito en la Plaza Mayor, n.º 1 de Griñón en horario de 9:00 a 14:00, poniéndose en contacto con al teléfono 918 140 014 o bien mediante descarga a través de la Oficina Virtual Tributaria de este Ayuntamiento en el siguiente enlace: <https://sedegrinon.eadministracion.es>

Según lo dispuesto en el art. 10 de la ordenanza fiscal vigente, se reconoce el derecho a la exención del pago de los derechos de examen para todos aquellos solicitantes que se encuentren en situación de desempleo. Para la aplicación de la mencionada exención, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el apartado anterior, mediante la presentación de certificado o documento que acredite su situación de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrán sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

4.5. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, incluida la no subsanación en plazo de la solicitud.

- Los aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán justificar tal condición junto con la instancia, mediante certificado o tarjeta expedida por el órgano competente en el que se indique el Grado de diversidad funcional.

- Currículum vitae del aspirante para la valoración de los méritos.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. En documentos adjuntos a la solicitud, se especificarán los méritos alegados, incluyéndose junto a dicha solicitud los documentos acreditativos de los mismos mediante documentos originales o copias compulsadas. La falta de acreditación de los méritos junto con la solicitud de participación no será subsanable, y generará la no valoración de los mismos.

Los méritos relativos a la experiencia laboral deberán ser acreditados mediante certificado de servicios prestados en las Administraciones Públicas o, en su caso, mediante fotocopias compulsadas de los correspondientes nombramientos acompañados de documento fehaciente en el que conste la duración efectiva del mismo.

4.6. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional sobre los méritos alegados, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

4.7. Los aspirantes que por estar afectados de una minusvalía, precisen adaptaciones en tiempo y medios para la realización de las pruebas, lo comunicarán con tiempo suficiente a fin de que se adopten las medidas oportunas. El Tribunal de Selección adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad que así lo hubieran comunicado, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. Para ello, se podrá requerir la aportación del dictamen técnico facultativo que se deberá presentar al menos diez días hábiles antes del comienzo de las pruebas.

Base quinta. *Admisión de aspirantes*

5.1. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de la publicación en extracto de este anuncio en el “Boletín Oficial del Estado”. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil. Las Bases estarán publicadas íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Griñón (<https://grinon.sedelectronica.es>).

5.2. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de 1 mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación en este último caso, de la causa que la motiva. Dicha resolución se publicará en extracto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, indicándose los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos. Se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. Si dentro del plazo establecido no subsanara dicho defecto serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

5.3. Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía, se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que será objeto de publicación en extracto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio; o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

5.4. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozcan a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la Base tercera. Cuando de la documentación que de acuerdo con las presentes Bases debe presentarse en caso de ser pro-

puesta para su contratación a fin de la verificación de la documentación y requisitos exigidos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Base sexta. *Designación del órgano de selección*

6.1. El Tribunal Calificador será nombrado por el Sr. Alcalde y estará compuesto por 6 miembros: un Presidente, 4 vocales y un Secretario, este último con voz y pero sin voto.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.

- Presidente: Ejercerá la Presidencia un funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Griñón, designado a tal efecto.
- Secretario: El de la Corporación o aquel funcionario de carrera municipal en quien delegue, con voz y sin voto.
- Vocales: Los cuatro vocales serán designados por la Alcaldía del Ayuntamiento de Griñón de entre funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Griñón o de otras Administraciones Públicas.

6.2. El nombramiento de los miembros del Tribunal se hará por Resolución de la Alcaldía en la que asimismo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos y se convocará al tribunal para calificación de la fase de concurso y a los aspirantes a la celebración del primer ejercicio. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica de página web de la misma.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o superior de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Los miembros del tribunal de selección, de acuerdo con lo previsto en el artículo 23.4 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, deberán pertenecer la mitad más uno de ellos, al menos, al área de conocimiento técnico.

6.4. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

6.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de conformidad con el art. 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, para lo que el Presidente del Tribunal solicitará de los miembros declaración expresa al respecto, incorporándose al expediente.

Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurriese alguna de aquellas circunstancias.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015.

6.6. El Tribunal, a efectos de indemnización por razón de servicios en concepto de asistencias, está incluido en la categoría segunda del artículo 30.1 a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.7. Podrá asistir a las pruebas selectivas, en calidad de observador, un miembro de la Junta de Personal y otro del Comité de Empresa del Ayuntamiento de Griñón designados a tal efecto por los mismos, siéndole de aplicación las causas de abstención para formar parte del tribunal cuando concurra en ellos las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de conformidad con el art. 13.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Asesores Especialistas. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal.

6.8. De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. El acta/s, numeradas y rubricadas, constituirá el expediente de las pruebas selectivas.

Junto con el acta, se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

Base séptima. *Comienzo y desarrollo del proceso selectivo*

7.1. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

7.2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “B”, según lo dispuesto en la Resolución de 21 de julio de 2020 de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “B”, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyos primer apellido comience por la letra “C”, y así sucesivamente.

7.3. La convocatoria del primer ejercicio, indicando el lugar, día y hora, se realizará mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento, junto con la designación del órgano de selección y lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en extracto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Las restantes convocatorias a la realización de las pruebas, se harán, exclusivamente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en sede electrónica del Ayuntamiento y en su caso en los restantes lugares y fechas indicado por el órgano de selección.

7.4. Valoración: La puntuación máxima del concurso-oposición será de 100 puntos según el siguiente desglose:

- a) Fase concurso. Méritos a valorar, máximo 10 puntos.
- b) Fase oposición. Máximo 90 puntos.

Base octava. *Fases del proceso selectivo*

8.1. Fase concurso:

La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal se reunirá con carácter previo a la celebración de la fase oposición, para valorar los méritos de la fase de concurso. La resolución contendrá la puntuación global obtenida

por cada aspirante en la fase concurso y se publicará en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica de la página web municipales (www.grinon.sedelectronica.es).

1. Experiencia profesional: máxima puntuación 5 puntos.
 - Por cada mes completo o fracción superior a quince días de servicios efectivos prestados y reconocidos en el ámbito de las Administraciones Públicas españolas al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, o los prestados y/o reconocidos en términos equivalentes en las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en las de los Estados con los que la Unión Europea haya celebrado Tratados internacionales ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, desarrollando, en todas ellas, funciones propias del Cuerpo y Especialidad sobre los que versa el presente proceso selectivo.

Por cada mes o fracción superior a quince días: 0,06 puntos.

La experiencia profesional quedará acreditada mediante informe o certificación expedida por el organismo o ente público competente. En la Administración Local deberán estar expedidos por el Secretario de la entidad local de que se trate o aquel que ejerza las funciones de fe pública, con base en los documentos que consten en el expediente o en la ficha descriptiva del puesto de trabajo desempeñado. En caso de concurrir en un mismo período de tiempo la prestación de diferentes servicios susceptibles de valoración, se tomará en consideración exclusivamente aquella de la que se derive una puntuación más favorable para el aspirante.

Los servicios prestados puntuarán tanto lo realizados como personal laboral o nombramiento funcionario. Por su parte, las prestaciones de servicios que, en su caso, fueran de jornada igual o superior al 50 por 100, serán consideradas, a todos los efectos, como de jornada completa, efectuándose, en caso contrario, la debida proporcionalidad en su cómputo.

2. Formación: máxima puntuación 5 puntos.
 - Cursos de formación o Máster Universitario: se valorarán los cursos de formación impartidos por instituciones públicas y oficiales acreditados hasta la fecha de publicación de la convocatoria de este proceso selectivo, cuyo contenido esté directamente relacionado con el desempeño de las funciones propias del Cuerpo y Especialidad sobre los que versa el presente proceso selectivo.

La puntuación de los cursos será:

- Por cada curso de 500 horas en adelante: 0,005 punto/hora.
- Por cada curso entre 500 y 250 horas: 0,004 punto/hora.
- Por cada curso entre 250 y 150 horas: 0,003 punto/hora.
- Por cada curso entre 150 y 40 horas: 0,002 punto/hora.

No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración. Tampoco se valorarán los cursos inferiores a 40 horas lectivas o de más de 15 años de antigüedad desde la publicación de la convocatoria, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, simposios, seminarios y similares.

8.2. Fase oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de tres pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, llevándose a cabo las medidas oportunas por el Tribunal para garantizar el anonimato de los aspirantes.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 90 puntos, calificándose cada prueba de 0 a 10, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de las pruebas que la forman.

Los puntos de la fase de oposición serán proporcionales a la nota de cada ejercicio, de tal forma que aquel que hubiera obtenido la calificación máxima en cada una de las pruebas de la fase de oposición, obtendría una puntuación de 90 puntos, aplicando por tanto una proporcionalidad lineal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes de carácter obligatorio y eliminatorio. El programa sobre el que se realizarán los ejercicios figura en el anexo I, siendo los siguientes:

- Primer ejercicio: El primer ejercicio tendrá una duración de 50 minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5

puntos, para superar el ejercicio, quedando excluidos los que no alcancen la puntuación mínima.

La prueba consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas relativas al programa que figura como Anexo I a estas Bases. Además contendrá al menos 5 preguntas de reserva, que se utilizarán en el caso de que por el tribunal sea anulada alguna de las 50 preguntas según su orden numérico.

Estos cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cinco respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 50 minutos, pudiendo el Tribunal Calificador fijar una duración inferior.

Cada respuesta acertada valdrá 0,20 puntos, la respuesta errónea penaliza con -0,06 puntos y en blanco no contabiliza.

- Segundo ejercicio: El segundo ejercicio tendrá una duración de 3 horas y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos y no dejar ningún tema sin contestar.

La prueba consistirá en desarrollar por escrito tres temas extraídos al azar por el Tribunal en la misma sesión en la que haya de celebrarse el ejercicio, de entre los que componen los bloques III y IV del temario específico del programa de la oposición, de acuerdo con la siguiente distribución:

- El primer tema se extraerá del bloque III “Fuentes Documentales” del temario específico del programa.
- Los dos temas restantes se extraerán del bloque IV “Archivística. Paleografía y diplomática: escrituras y tipologías documentales” del temario específico del programa.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el Tribunal por el aspirante. El volumen y comprensión de los conocimientos supondrá un 70% de la puntuación total de este ejercicio, la claridad de ideas un 15 % y la precisión y rigor en la exposición un 15 %.

- Tercer ejercicio: El tercer ejercicio tendrá una duración de 90 minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La prueba consistirá en proceder a la resolución por escrito de 1 supuesto práctico propuesto por el Tribunal, que se ajustarán a una o varias de las siguientes características:

- Descripción normalizada, análisis paleográfico y diplomático y comentario histórico-institucional de un documento original o en copia digital fidedigna comprendido entre los siglos XI y XVIII.
- Descripción normalizada, análisis del procedimiento administrativo y comentario histórico-institucional de un expediente contemporáneo de los siglos XIX o XX.
- Supuesto de archivística en el que se evaluará el conocimiento práctico de cualquier aspecto de los temas correspondientes a los bloques III “Fuentes documentales” y IV “Archivística. Paleografía y diplomática: escrituras y tipologías documentales” el temario específico del programa de la oposición.

Para la realización de este ejercicio, los aspirantes solo podrán acudir provistos de la documentación y/o del material que el Tribunal pudiera indicar expresamente en la convocatoria del ejercicio.

8.3. El Tribunal valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen en el supuesto a realizar, así como la amplitud de dichos conocimientos, el rigor analítico, la sistemática y la claridad y orden de ideas a fin de la elaboración de una propuesta razonada para la resolución de los supuestos prácticos, así como su forma de presentación y exposición.

8.4. Publicidad pruebas: La fecha y lugar en la que se celebrarán las pruebas se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica página web www.grinon.es (www.grinon.sedelectronica.es).

8.5. Puntuación: Finalizada la fase de oposición, el Tribunal calificador obtendrá el resultado de las calificaciones de los aspirantes que hubieren superado la fase de oposición, de la suma total de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición, ordenadas de mayor a menor. Para ello, al resultado de los exámenes se le aplicará proporcionalmente la ponderación de la fase de oposición.

8.6. En caso de empate de los aspirantes en la Puntuación Total del proceso selectivo, se estará primero a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición, segundo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, tercero a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio y, por último, a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

Base novena. *Propuesta de nombramiento, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento*

9.1. Una vez terminado el proceso selectivo, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento (www.grinon.sedelectronica.es) relación de aspirantes aprobados por el orden de puntuación y propuesta del Tribunal de nombramiento del aspirante que lo haya superado.

9.2. No podrá declararse que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plaza convocada. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho.

Sin perjuicio de ello, el Tribunal podrá declarar que la fase de oposición es superada por un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

9.3. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar su provisión cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, anterior al nombramiento o toma de posesión, la Alcaldía-Presidentencia podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

9.4. El aspirante propuesto acreditará ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de veinte días hábiles desde la publicación en el tablón de anuncios y sede electrónica de la página web municipales de relación de aprobados y propuesta de contratación, debiendo presentar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o Certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.
- b) Fotocopia compulsada del Título académico exigido o resguardo del pago de derechos del mismo.
- c) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondientes, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto de trabajo.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.
- f) Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de las tareas correspondientes.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

9.5. El Alcalde deberá contratar al aspirante propuesto siempre que acredite las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria mediante la presentación de la documentación anteriormente referida, en el término de un mes a contar desde la expiración del plazo de los 20 días hábiles indicado anteriormente. La contratación se podrá publicar en extracto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y dar traslado a los representantes de personal, considerándose la fecha del contrato como toma de posesión.

9.6. Para la contratación y toma de posesión los interesados comparecerán ante el Sr. Alcalde-Presidente y el Sr. Secretario General del Ayuntamiento durante el plazo indicado, a los efectos de prestar juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada de las actividades que estuviera realizando.

9.7. Quienes, sin causa justificada, no se presentasen a la contratación y toma de posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de personal laboral fijo, per-

diendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido. Asimismo, desde la contratación, el empleado quedará obligado a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento de Griñón.

Base décima. *Incompatibilidades*

10.1. El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Base undécima. *Régimen de impugnación*

Contra las presentes bases y su convocatoria cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano competente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación. En el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

ANEXO I

PROGRAMA CORRESPONDIENTE A LAS PRUEBAS SELECTIVAS COBERTURA DEL PUESTO DE ARCHIVERO/A, PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Temario general

1. La Constitución Española de 1978: características, estructura, principios y valores fundamentales. Los derechos fundamentales y su especial protección.
2. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.
3. La Corona. Sucesión, regencia y tutela. Las funciones constitucionales del Rey. El refrendo de los actos del Rey.
4. Las Cortes Generales: Congreso y Senado. La función parlamentaria de control del Gobierno.
5. El Gobierno y la Administración del Estado, con especial referencia a la Ley del Gobierno y a la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Los Ministros. Otras unidades administrativas. La Administración General y Periférica del Estado. La Administración Institucional del Estado. La Administración Consultiva del Estado.
6. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La Administración de Justicia. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española.
7. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. La Ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento y los límites de la potestad reglamentaria.
8. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas y los Estatutos de Autonomía. La articulación del Estado de las Autonomías: distribución competencial y conflictos de competencias. La Administración de las Comunidades Autónomas. La Administración Local: provincias, municipios y otras entidades locales. La coordinación entre las distintas Administraciones Públicas.
9. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: estructura y contenido.
10. La Administración de la Comunidad de Madrid: organización y estructura básica de las Consejerías. La Administración Institucional de la Comunidad de Madrid. La Administración de Justicia en la Comunidad de Madrid.
11. La Unión Europea y sus tratados constitutivos. Sistema institucional. Fuentes del Derecho de la Unión y su trasposición al ordenamiento jurídico español. Políticas comunes.
12. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: objeto y ámbito de aplicación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo común: concepto, principios generales y fases del procedimiento. Los procedimientos administrativos especiales.

13. Los contratos en el Sector Público. Clases de contratos.
14. El régimen patrimonial de las Administraciones Públicas. Las propiedades administrativas: teoría general y clasificación. El dominio público: concepto, naturaleza, elementos y régimen jurídico. El Patrimonio del Estado: la Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas. El régimen patrimonial de la Comunidad de Madrid: la Ley de Patrimonio de la Comunidad de Madrid. La expropiación forzosa: concepto y naturaleza. La expropiación de bienes de valor artístico, histórico y arqueológico.
15. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Situaciones administrativas. Derechos y deberes.
16. Incompatibilidades. El régimen disciplinario. La pérdida de la condición de funcionario. El sistema de retribuciones. La promoción profesional de los funcionarios. Los Funcionarios Habilitados de Carácter Nacional.

Temario específico

I. Normativa

1. La normativa estatal en materia de Patrimonio Histórico. La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español: estructura, contenido y regulación del Patrimonio Documental Español. El Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, y el Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero.
2. La normativa de la Comunidad de Madrid en materia de Patrimonio Histórico.
3. La Ley 3/2013, de 18 de junio, de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid, y sus normas complementarias de desarrollo.
4. La normativa de la Comunidad de Madrid en materia de Archivos y Patrimonio Documental (I): El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y los reales decretos de trasposos en esta materia. La Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid: estructura, contenido y regulación de los archivos autonómicos. La protección del Patrimonio Documental Madrileño. Infracciones y sanciones (3).
5. La normativa de la Comunidad de Madrid en materia de Archivos y Patrimonio Documental (II): El Decreto 217/2003, de 16 de octubre, del Consejo de Gobierno, por el que aprueba el Reglamento de composición, organización y funcionamiento del Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. La Orden de 10 de julio de 2012, de la Consejera de Presidencia y Justicia, por la que se constituye la Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de la Comunidad de Madrid (2).
6. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, y su repercusión en los archivos. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno (3).
7. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantías de Derechos Digitales.
8. La normativa sobre reutilización de la información del sector público y su reflejo en los archivos: la Directiva 2003/98/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de noviembre de 2003, relativa a la reutilización de la información del sector público y la Directiva 2013/37/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de junio de 2013, por la que se modifica la Directiva 2003/98/CE relativa a la reutilización de la información del sector público y su trasposición al Derecho español mediante la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público y la Ley 18/2015, de 9 de julio, por la que se modifica la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.

II. Historia de las Instituciones españolas y madrileñas

1. La administración del territorio y el régimen municipal hasta el final del Antiguo Régimen. La villa de Madrid: nacimiento, capitalidad, crecimiento y desarrollo urbano (2).
2. Las Órdenes Militares. Gobierno y administración territorial.
3. El Estado moderno. La Administración y el régimen polisindial: Consejos, Juntas y Secretarías. Las reformas político-administrativas del siglo XVIII.
4. La Inquisición española.
5. Evolución histórica del constitucionalismo español.

6. Las Cortes españolas en la Edad Contemporánea.
7. La organización territorial del Estado en la Edad Contemporánea (I): La Administración Autonómica: los precedentes bajo el régimen de la Restauración, el régimen e instituciones autonómicas bajo la II República y el régimen articulado por la Constitución de 1978.
8. Evolución histórica de la Comunidad de Madrid.
9. La organización territorial del Estado en la Edad Contemporánea (II): La Administración Local: el municipio, la provincia y las Diputaciones Provinciales.
10. La configuración del territorio madrileño en la Edad Contemporánea: la Diputación Provincial de Madrid y el crecimiento y desarrollo urbano de la ciudad de Madrid.
11. Las Fuerzas Armadas y las Fuerzas de Orden Público en la Edad Contemporánea.
12. Las relaciones internacionales y la política exterior de España en la Edad Contemporánea.
13. Los procesos desamortizadores españoles de los siglos XVIII y XIX.
14. Las instituciones del franquismo: los órganos del Movimiento Nacional y la Organización Sindical Española.
15. La institución notarial y registral.
16. La organización de la Iglesia y del clero secular, con especial referencia a su evolución en el territorio de la Comunidad de Madrid: evolución desde la Edad Media hasta la actualidad.
17. Historia del Municipio de Griñón.

III. Fuentes documentales

1. Fuentes documentales para el estudio de las Cancillerías de las Coronas de Castilla, de Aragón y de Navarra.
2. Fuentes documentales para el estudio de las instituciones de la Monarquía en la España de la Edad Media y del Antiguo Régimen.
3. Fuentes documentales para el estudio de las instituciones de la Hacienda y los sistemas fiscales en la España de la Edad Media y del Antiguo Régimen.
4. Fuentes documentales para el estudio de las Administraciones Públicas en la España Contemporánea.
5. Fuentes documentales para el estudio de la Administración de Justicia en la España Contemporánea.
6. Fuentes documentales para el estudio de la institución notarial y registral.
7. Fuentes documentales para el estudio de las Cortes de los reinos hispánicos y de las Cortes españolas.
8. Fuentes documentales para el estudio del Municipio en la España de la Edad Media y del Antiguo Régimen, con especial referencia a la Comunidad de Madrid.
9. Fuentes documentales para el estudio del Municipio en la España Contemporánea, con especial referencia a la Comunidad de Madrid.
10. Fuentes documentales para el estudio de los Ejércitos.
11. Fuentes documentales para el estudio de las instituciones eclesiásticas y monacales.
12. Fuentes documentales para el estudio de la banca, el comercio, la minería y la industria.
13. Fuentes documentales para el estudio de la actividad agrícola y ganadera.
14. Fuentes documentales para el estudio de la Administración del Ayuntamiento de Griñón.

IV. Archivística. Paleografía y diplomática: escrituras y tipologías documentales

1. La Archivística: concepto y definición. Evolución de la Archivística y su conformación como disciplina científica en el marco de las Ciencias de la Documentación.
2. La Archivística frente a otras ciencias y disciplinas. Repertorios bibliográficos, manuales y revistas de archivística: recursos tradicionales y en internet.
3. El documento: concepto y definición. Características y valores del documento de archivo.
4. El archivo: concepto, definición y evolución histórica. Los archivos como instituciones: funciones y tipología de centros.
5. El archivo de oficina, el archivo central, el archivo intermedio y el archivo histórico: definición, composición y funcionamiento; tratamiento archivístico e instrumentos de control y de información.

6. Los archivos de titularidad y gestión de la Comunidad de Madrid: el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid y los archivos centrales de las Consejerías y de la Administración Institucional de la Comunidad de Madrid.
7. Los archivos de la Administración Local madrileña: los archivos municipales.
8. El principio de procedencia y el respeto al “orden natural” de los documentos. Su aplicación en el tratamiento archivístico de los fondos: la identificación y la clasificación. Metodología e instrumentos resultantes: los cuadros de clasificación.
9. Las agrupaciones documentales de los archivos: conceptos y definiciones de grupo de fondos, fondo, sección o división de fondo, serie documental, unidad archivística compuesta, expediente, unidad archivística simple y colección de documentos.
10. Las relaciones de las agrupaciones documentales con los instrumentos tradicionales de descripción archivística y con las normas internacionales de descripción y de intercambio y recuperación de la información.
11. Entradas y salidas de documentos de los archivos. Las transferencias. Otras formas de ingreso o salida de documentos. Metodología e instrumentos resultantes.
12. El ciclo vital de los documentos y el “continuum” o continuidad de los documentos en relación con las fases de archivo y los sistemas archivísticos.
13. Valoración y selección de documentos: plazos de conservación, acceso y transferencia. Selección y eliminación: procedimientos. Metodología e instrumentos resultantes.
14. Los órganos de valoración y selección documental: organización y régimen jurídico. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos del Estado.
15. El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.
16. La Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de la Comunidad de Madrid.
17. Los documentos electrónicos. Definición, creación, características, acceso, uso, seguridad e intercambio. Los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. Los metadatos: tipos de metadatos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE).
18. El archivo electrónico único.
19. El archivo como centro de conservación de documentos: edificio, depósitos e instalaciones. Medidas de prevención y corrección de agentes degradantes ambientales: control de plagas. Gestión de catástrofes: tipología de desastres. El proceso de planificación. Actuaciones de emergencia en caso de desastre.
20. Conservación preventiva de los soportes documentales: tipos y causas físico-químicas, biológicas y medioambientales de alteración. Principales métodos de conservación preventiva.
21. La restauración de documentos. Métodos, técnicas y procedimientos. La planificación y organización del laboratorio de restauración.
22. La reprografía, microfilmación y digitalización de documentos en los archivos: objetivos y programas. La planificación archivística de la reproducción de documentos. La digitalización de imágenes. Los formatos de archivos digitales. El archivo de seguridad de microformas y la preservación digital.
23. El archivo al servicio de la administración y de los ciudadanos. Servicios prestados por los archivos. La función cultural, social y educativa.
24. Las tecnologías de la información y de la comunicación al servicio de los archivos. Los lenguajes de marcado EAD (Encoded Archival Description), EAC-CPF (Encoded Archival Context-Corporate bodies, Persons and Families) y EAG (Encoded Archival Guide): contexto, origen y desarrollo. La Web semántica y la Web 2.0. Las plataformas y portales europeos de difusión de contenidos archivísticos (el proyecto APEnet y el Portal Europeo de Archivos-APEX) y EUROPEANA: características y contenidos. El Portal de Archivos Españoles (PARES). El Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.
25. El Sistema Español de Archivos a partir del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso: estructura, órganos y funciones. La administración española de los archivos. Las Comunidades Autónomas y sus competencias en materia de archivos. El Consejo de Cooperación Archivística.
26. El Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos. Particularidades del Sistema Archivístico de la Defensa.
27. El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid: composición, coordinación y funcionamiento. Los Subsistemas de Archivos.

28. La descripción archivística. Pautas para la recuperación y localización de documentos. La evolución de la descripción archivística en España. Modelos y normas nacionales y autonómicas. La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA).

29. La descripción archivística multinivel: modelos y normas. La Norma Internacional de Descripción Archivística: ISAD (G).

30. La Norma Internacional sobre Encabezamientos Autorizados Archivísticos para Entidades, Personas y Familias: ISAAR (CPF). Normalización de la terminología en la descripción archivística. Lenguajes controlados y tesauros: definición, campos de aplicación, términos y relaciones y aspectos organizativos en su construcción.

31. La Norma Internacional para Describir Instituciones que custodian Fondos de Archivo (ISDIAH) y la Norma Internacional para la Descripción de Funciones (ISDF).

32. La gestión de calidad en los archivos: las normas ISO, los manuales de calidad y buenas prácticas para la gestión de documentos y archivos: conceptos, analogías y diferencias. La norma ISO 15489: consideraciones generales, características y estructura.

33. La transparencia activa: la puesta a disposición de la información pública. El Portal de Transparencia del Gobierno de España. El Portal de Transparencia de la Comunidad de Madrid. La iniciativa Open data: aplicación en archivos.

34. La profesión de archivero y sus características. La formación profesional de los archiveros. Deontología profesional: el Código de Ética Profesional del Consejo Internacional de Archivos. El asociacionismo profesional.

35. La dimensión internacional de los archivos. Organismos y proyectos internacionales en torno a los archivos. El Consejo Internacional de Archivos (CIA): orígenes, estructura y funciones. La Unión Europea y los archivos: el Grupo Europeo de Archivos (EAG), el Consejo Europeo de Archiveros Nacionales (EBNA) y el DLM Forum. La UNESCO y los archivos. La Declaración Universal sobre los Archivos adoptada por el Consejo Internacional de Archivos en 2010 y aprobada por la UNESCO en 2011.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Griñón, a 18 de noviembre de 2020.—El alcalde-presidente, José María Porras Ajenjo.

(02/31.477/20)

