

I. COMUNIDAD DE MADRID

B) Autoridades y Personal

Consejería de Economía, Hacienda y Empleo

- 12** *ORDEN 629/2021, de 24 de noviembre, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, por la que se convocan pruebas selectivas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del personal funcionario para el ingreso en el Cuerpo de Técnicos Superiores Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos, Especialidad de Archivos, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.*

De conformidad con lo previsto en el Decreto 144/2017, de 12 de diciembre, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Comunidad de Madrid para el año 2017 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 297, de 14 de diciembre) y en el Decreto 170/2018, de 18 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de la Comunidad de Madrid para el año 2018 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 303, de 20 de diciembre), así como en virtud de la habilitación conferida por el artículo 6.3 del citado Decreto 170/2018, de 18 de diciembre, en el ejercicio de las facultades otorgadas por el artículo 2.bis.7 del Decreto 74/1988, de 23 de junio, por el que se atribuyen competencias entre los Órganos de la Administración de la Comunidad, de sus Organismos Autónomos, Órganos de Gestión y Empresas Públicas en materia de personal, y de acuerdo con lo recogido en el Decreto 234/2021, de 10 de noviembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 270, de 12 de noviembre), en relación con el artículo 5 del Decreto 42/2021, de 19 de Junio, de la Presidenta de la Comunidad de Madrid, por el que se establece el número y denominación de las Consejerías, esta consejería ha resuelto convocar pruebas selectivas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del personal funcionario para el ingreso en el Cuerpo de Técnicos Superiores Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos, Especialidad de Archivos, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid, con sujeción a las siguientes

BASES COMUNES

Resultará de aplicación al proceso selectivo objeto de la presente convocatoria lo dispuesto en la Orden 1021/2021, de 27 de abril, de la entonces Consejería de Hacienda y Función Pública, por la que se establecen los criterios generales que han de regir las convocatorias del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del personal funcionario de administración y servicios de la Comunidad de Madrid y del personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 111, de 11 de mayo) y en la Orden 290/2018, de 27 de junio, de la entonces Vicepresidencia, Consejería de Presidencia y Portavocía del Gobierno, por la que se aprueban las bases generales por las que se regirán las convocatorias de procesos selectivos de personal funcionario de Administración y Servicios de la Comunidad de Madrid (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 163, de 10 de julio) en todo lo que esta última no contradiga a la precitada Orden 1021/2021, de 27 de abril.

BASES ESPECÍFICAS

Primera

Normas generales

1. Se convocan pruebas selectivas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del personal funcionario para la cobertura de 2 plazas en el Cuerpo de Técnicos Superiores Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos, Especialidad de Archivos, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid, para

su provisión por el sistema de acceso libre, correspondiendo una (1) de ellas a la Oferta de Empleo Público de la Comunidad de Madrid para el año 2017, aprobada por Decreto 144/2017, de 12 de diciembre, (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 297, de 14 de diciembre) y la restante (1) a la Oferta de Empleo Público de la Comunidad de Madrid para el año 2018, aprobada por Decreto 170/2018, de 18 de diciembre, del Consejo de Gobierno (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 303, de 20 de diciembre).

2. Todas las plazas incluidas se convocan al amparo de lo recogido en el artículo 9.e) del Decreto 149/2002, de 29 de agosto, por el que se regula el procedimiento para la adquisición de la condición de funcionario por el personal laboral al servicio de la Administración de la Comunidad de Madrid, una vez aprobados los correspondientes catálogos definitivos de puestos susceptibles de funcionarización, mediante Orden 196/2021, de 26 de julio, de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 179, de 29 de julio).

Segunda

Personas aspirantes

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas, bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen, además de todos los requisitos que se recogen en el apartado quinto.1 de la Orden 1021/2021, de 27 de abril, estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes la titulación Grado, Licenciado, Ingeniero o Arquitecto o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación conforme a la regulación que resulte de aplicación.

Tercera

Solicitudes y plazo de presentación

1. La cumplimentación y presentación de solicitudes se ajustará a lo establecido en el Decreto 188/2021, de 21 de julio, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la obligación de relacionarse por medios electrónicos con la Administración de la Comunidad de Madrid del personal a su servicio y de los participantes en procesos selectivos.

2. Las solicitudes para participar en estas pruebas selectivas se deberán cumplimentar por medios electrónicos, a través de la página web de la Comunidad de Madrid, a la que se puede acceder mediante el enlace: <https://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/estabilizacion-empleo-comunidad-madrid>, seleccionando la Sección Personal Funcionario, el Grupo A, Subgrupo A1 y el Cuerpo de Técnicos Superiores Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos, Especialidad de Archivos, de Administración Especial y rellenando el formulario de solicitud, de acuerdo con las instrucciones que también constan en el mismo, previo pago, en su caso, de la tasa por derechos de examen a que se refiere la base cuarta de la presente orden.

3. La cumplimentación electrónica y presentación telemática de la solicitud se realizará de acuerdo con las siguientes indicaciones: una vez se haya accedido a través del enlace <https://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/estabilizacion-empleo-comunidad-madrid> a la convocatoria de este proceso selectivo y a “Cumplimentación de solicitud y tasas - Solicitud”, deberá seleccionarse en “Identificación” la opción de “Acceso con certificado”, debiendo disponer para ello la persona interesada de uno de los certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica, que sean operativos en la Comunidad de Madrid y expedidos por prestadores incluidos en la “Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación” o cualquier otro sistema de firma electrónica que la Comunidad de Madrid considere válido en los términos y condiciones que se establezcan específicamente para cada tipo de firma y tener instalada la aplicación “Autofirma”, que podrá descargarse desde la Sección “Ayuda y Requisitos” de la ventana de “Identificación”. Una vez se haya autenticado con el certificado, se accederá al formulario de la solicitud para su cumplimentación. Finalizada ésta el sistema le permitirá visualizarlo y generar un documento en formato pdf que deberá firmar y guardar, así como adjuntar a la solicitud la documentación que corresponda de entre la que se indica en la base tercera.4 de esta orden.

4. Las personas aspirantes deberán acompañar a las solicitudes de participación la documentación que corresponda de entre la que se indica a continuación:

- a) El ejemplar para la Administración del impreso modelo 030, acreditativo de haber abonado la tasa por derechos de examen y, en su caso, la documentación acreditativa de la exención parcial o total del pago de la misma, todo ello en la forma y términos dispuestos en la base octava apartado 8.2 de la Orden 290/2018, de 27 de junio.
- b) Quienes precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización del ejercicio de que consta el proceso selectivo, deberán indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud de participación e identificar el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, sin que, en ningún caso, la adaptación pueda consistir en la exención de la realización del ejercicio, debiendo presentar la documentación acreditativa de la necesidad de las adaptaciones solicitadas, que habrá de ser aportada en la forma y términos establecidos en la base octava apartado 8.6 de la Orden 290/2018, de 27 de junio.
- c) Únicamente en aquellos casos en que la solicitud se presente y/o firme por medio de representante que actúa en nombre de la persona aspirante, se deberá aportar la correspondiente autorización en el modelo establecido al efecto y que se encuentra disponible en el enlace: <https://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/estabilizacion-empleo-comunidad-madrid>, accediendo a la convocatoria de este proceso selectivo y a “Cumplimentación de solicitud y tasas - Autorización presentación solicitud”, de acuerdo con la secuencia ya indicada en el apartado 3 de esta base tercera.

5. A efectos del cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), de conformidad con lo regulado por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de derechos digitales (LOPDGDD), y demás normativa vigente sobre la materia, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por la Dirección General de Función Pública para el desarrollo del presente proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión en el mismo.

6. El plazo de presentación de solicitudes de este proceso selectivo será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente orden en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

7. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

8. En el caso de que se produjeran incidencias técnicas que imposibiliten el funcionamiento ordinario del sistema informático que sirve de soporte a la tramitación de este proceso selectivo en cualquiera de sus fases, se podrá llevar a cabo una ampliación del correspondiente plazo, siempre que éste no se encuentre vencido, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuarta

Tasa por derechos de examen

1. En cuanto al pago de la tasa por derechos de examen, se estará a lo dispuesto en la base octava apartado 8.2 de la Orden 290/2018, de 27 de junio, haciendo constar en el motivo de la liquidación: “Acceso a plazas de funcionario Cuerpo de Técnicos Superiores Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos, Especialidad de Archivos, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid - Estabilización”.

2. Salvo que resulte de aplicación alguna de las exenciones totales recogidas en la precitada base octava apartado 8.2 de la Orden 290/2018, de 27 de junio, quienes soliciten participar en las pruebas selectivas deberán liquidar, en la forma establecida en la misma, la tasa por derechos de examen con titulación de las agrupaciones Subgrupo A1/ Grupo Profesional I, de los que se deriva la formación de bolsa de trabajo y que asciende a 52,91 euros. Para quienes sean miembros de familias numerosas de categoría general, el importe de la tasa será 26,45 euros.

Quinta

Admisión de aspirantes

1. En cuanto a la admisión de los aspirantes, se estará a lo dispuesto en la base novena de la Orden 290/2018, de 27 de junio.

2. En el caso de que alguna de las personas interesadas haya presentado su solicitud de forma presencial, se le requerirá para que la subsane a través de su presentación electrónica, en los términos y con los efectos establecidos en el artículo 68.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, considerándose a todos los efectos como fecha de presentación de la solicitud aquélla en la que se haya realizado la correspondiente subsanación, de acuerdo con lo recogido en el artículo 5.3 del Decreto 188/2021, de 21 de julio.

Sexta

Tribunal de selección

1. El tribunal calificador de este proceso selectivo será designado por resolución de la Dirección General de Función Pública, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y, a efectos de cobro de indemnizaciones por razón del servicio, quedará incluido en la categoría primera, rigiéndose por lo establecido en la base décima de la Orden 290/2018, de 27 de junio.

2. El régimen jurídico aplicable al tribunal de selección será el que se establece para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de Selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid y en cualquier otra normativa que resulte de aplicación, todo ello sin perjuicio de lo recogido en el artículo 24.6 del Acuerdo Sectorial sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la Administración de la Comunidad de Madrid (2021-2024).

3. A efectos de regulación del número de sesiones, devengo y percepción de asistencias de los miembros del tribunal, también será de aplicación lo dispuesto en la Orden 1175/1988, de 18 de mayo, de la entonces Consejería de Hacienda y en el resto de normativa en la materia.

Séptima

Sistema selectivo

1. El sistema selectivo será el de concurso-oposición, siendo la fase de oposición de carácter eliminatorio y pudiendo acceder a la fase de concurso un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

En ningún caso, la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

2. La fase de oposición de este proceso selectivo estará compuesta por dos ejercicios de carácter eliminatorio.

3. El contenido del programa de este proceso selectivo tendrá un número total de 75 temas, de acuerdo con el desarrollo que se recoge en el anexo de esta orden.

4. El primer ejercicio de este proceso selectivo consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test propuesto por el tribunal, compuesto por 80 preguntas que estarán distribuidas de forma equilibrada entre los distintos temas que integran el mismo, proponiéndose por cada pregunta cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo y la pregunta no contestada, es decir, aquélla en la que figuren las cuatro respuestas alternativas propuestas en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrán valoración, penalizándose con 0,10 puntos cada una de las contestaciones erróneas.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ochenta minutos.

5. El segundo ejercicio consistirá en resolver por escrito un supuesto práctico a elegir entre tres, que versará sobre el programa de la oposición.

El tiempo máximo para la realización del segundo ejercicio será de sesenta minutos.

El supuesto práctico desarrollado será leído por las personas aspirantes en sesión pública ante el Tribunal, que 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 del supuesto práctico, así como su forma de presentación y exposición.

Tras la lectura del supuesto práctico, el tribunal podrá dialogar con las personas aspirantes durante un tiempo no superior a quince minutos.

6. La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, referidos al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, conforme al baremo y puntuación que se recoge en el apartado séptimo.7 de la Orden 1021/2021, de 27 de abril, siendo la forma de acreditación la que se indica a continuación:

- A efectos de acreditar la experiencia profesional:
 - Copia de la correspondiente certificación de los servicios prestados expedida por el órgano competente a tal fin, en la que, en su caso, conste o de la que se desprenda que han desempeñado funciones vinculadas al cuerpo objeto de convocatoria, o, en su defecto, de la documentación complementaria a la mencionada certificación de servicios prestados que resulte acreditativa del desempeño de dichas funciones.
- A efectos de acreditar los cursos oficiales de formación y perfeccionamiento:
 - Copia de los diplomas o de los certificados de los cursos de formación, expedidos por el órgano competente que corresponda.

7. El orden de actuación de las personas participantes en este proceso selectivo se iniciará alfabéticamente por la primera cuyo primer apellido comience por la letra “E”, de conformidad con la Resolución de 9 de marzo de 2021, de la Dirección General de Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo efectuado con objeto de determinar el orden de actuación de los aspirantes en los procesos selectivos que se celebren durante el año 2021 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 74, de 29 de marzo).

8. El primer ejercicio podrá comenzar a partir del segundo trimestre de 2022.

9. La fecha y lugar exacto de celebración del primer ejercicio se determinarán en la resolución por la que se aprueben las relaciones definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo.

10. La publicación del anuncio de celebración del segundo ejercicio y de la lista de personas aprobadas de todos los ejercicios integrantes de la fase de oposición, se efectuará en los tablones de anuncios de las oficinas de asistencia en materia de registro, cuyas direcciones pueden consultarse en la página web:

- <http://www.comunidad.madrid/servicios/información-atencion-ciudadano/red-oficinas-comunidad-madrid>

y en cualquier otro lugar que el tribunal considere conveniente para su mejor difusión entre las personas interesadas, sin perjuicio de encontrarse, igualmente, disponible dicha información en la página web de la Comunidad de Madrid, en el enlace:

- <https://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/estabilizacion-empleo-comunidad-madrid>

Octava

Calificación del proceso selectivo

1. La puntuación máxima de la fase de oposición será de 20 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos sobre 10, en cada uno de los dos ejercicios.

2. A fin de garantizar, en todo caso, la idoneidad de las personas aspirantes seleccionadas, el tribunal establecerá un nivel mínimo de 10 puntos para la superación de la fase de oposición, sin la obtención del cual ninguna persona podrá pasar a la fase de concurso, si bien podrán acceder a esta fase de concurso un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, tal y como estipula la base séptima.1 de la presente orden.

3. La calificación de la fase de concurso vendrá dada por el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos a que hace referencia la base séptima.6 de esta orden, sin que el total pueda superar los 20 puntos, de acuerdo con la siguiente distribución:

- a) Experiencia profesional: hasta un máximo de 16 puntos.
- b) Cursos oficiales de formación y perfeccionamiento: hasta un máximo de 4 puntos.

4. La calificación final de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo vendrá determinada por la media ponderada de las calificaciones obtenidas en las dos fases de la convocatoria, correspondiendo a la fase de oposición el 55 por 100 y a la fase de concurso el 45 por 100 del total, no pudiendo el tribunal proponer el acceso a la condición de personal funcionario de carrera de un número superior de aprobados que el de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente.

5. En caso de empate en la calificación final obtenida, el orden se establecerá atendiendo a las personas que hayan obtenido la mayor puntuación en la fase de oposición y, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso. De persistir el empate, éste se deshará mediante la celebración, por parte del tribunal, de un sorteo público que se anunciará con la suficiente antelación.

Novena

Lista de aprobados del proceso selectivo y acreditación del cumplimiento de requisitos

1. El tribunal hará pública, conforme a lo establecido en la base decimocuarta de la Orden 290/2018, de 27 de junio, la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo, indicando los siguientes extremos:

- Número de orden obtenido en el proceso selectivo, de acuerdo con la puntuación total alcanzada y datos personales en los términos dispuestos en la normativa de aplicación.
- Calificaciones obtenidas en cada una de las fases del proceso selectivo.
- Calificación final.

2. En cuanto a la acreditación del cumplimiento de requisitos por quienes hayan superado el proceso selectivo, se estará a lo dispuesto en la base decimocuarta apartados 14.6 a 14.8 y 14.10 de la Orden 290/2018, de 27 de junio.

3. Una vez establecida la relación definitiva de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, el tribunal calificador la hará pública en los términos dispuestos en la base séptima.10 de esta orden y elevará a la Dirección General de Función Pública dicha relación, indicando los siguientes extremos:

- Número de orden obtenido en el proceso selectivo, de acuerdo con la puntuación total alcanzada y datos personales en los términos dispuestos en la normativa de aplicación.
- Calificación obtenida en la fase de oposición.
- Calificaciones obtenidas en cada uno de los méritos de la fase de concurso y en el total de dicha fase.
- Calificación final.

4. La Dirección General de Función Pública dictará resolución declarando, a propuesta del tribunal calificador, las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo. Esta resolución será objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, disponiendo las personas interesadas de un plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente al de dicha publicación, para presentar, en los términos dispuestos en la citada resolución, la correspondiente documentación.

Décima

Nombramiento como personal funcionario de carrera y toma de posesión

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados, de acuerdo con lo establecido en la base decimoquinta de la Orden 290/2018, de 27 de junio, personal funcionario de carrera del Cuerpo de Técnicos Superiores Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos, Especialidad de Archivos, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid, tomando posesión de acuerdo con lo previsto en la base decimosexta de la precitada Orden 290/2018, de 27 de junio.

Undécima*Lista de espera para personal funcionario interino*

1. De conformidad con lo establecido en el apartado noveno de la Orden 1021/2021, de 27 de abril, se constituye una lista de espera a efectos de su posible nombramiento como personal funcionario interino, con todas aquellas personas participantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria correspondiente, hayan alcanzado un nivel mínimo suficiente que será establecido por parte del tribunal de selección y no hayan superado el proceso selectivo, salvo que manifiesten expresamente su voluntad de no formar parte de dicha lista de espera.

2. La lista de espera constituida al amparo de esta orden se registrará por lo dispuesto en la base decimoséptima de la Orden 290/2018, de 27 de junio, así como en el Acuerdo Sectorial sobre condiciones de trabajo del personal funcionario de administración y servicios de la Administración de la Comunidad de Madrid (2021-2024), no pudiendo formar parte, en ningún caso, de ésta las personas aspirantes a las que se les haya anulado el examen de alguno de los ejercicios de la oposición, por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en los procesos selectivos.

3. La lista de espera constituida al amparo de esta orden se renovará automáticamente cuando entre en vigor, a través de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, la lista de espera que surja de la siguiente prueba selectiva para el acceso al mismo cuerpo objeto de esta convocatoria, quedando sin efecto la constituida en virtud de la presente orden.

4. Únicamente se procederá a contactar con las personas integrantes de la lista de espera constituida al amparo de esta orden, cuando no existan personas candidatas disponibles en la lista de espera derivada del proceso selectivo de personal de nuevo ingreso por el turno libre correspondiente a la tasa ordinaria de reposición de efectivos del mismo cuerpo que el de esta convocatoria.

5. En cuanto al orden de las personas que formen parte de esta bolsa de trabajo, vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenida en los ejercicios de la oposición, de mayor a menor, aplicándose los siguientes criterios en el caso de empate en la puntuación obtenida:

- La mayor calificación obtenida en el segundo y primer ejercicio, por este orden.
- De persistir el empate entre las personas aspirantes, se deshará mediante el orden alfabético a partir de la letra contemplada en la base séptima.7 de la presente orden.

Duodécima*Recursos*

1. Los actos administrativos que se deriven de la presente convocatoria, así como las actuaciones del tribunal calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. Contra la presente orden, que pone fin a la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 10 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, significándose que en caso de interponer recurso de reposición no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

En Madrid, a 24 de noviembre de 2021.—El Viceconsejero de Hacienda, por delegación del Consejero de Hacienda y Función Pública (Orden de 6 de julio de 2020, de la Consejería de Hacienda y Función Pública; BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 16 de julio de 2020), José Ramón Menéndez Aquino.

ANEXO**PROGRAMA CORRESPONDIENTE A LAS PRUEBAS SELECTIVAS
DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO
TEMPORAL DEL PERSONAL FUNCIONARIO PARA EL INGRESO
EN EL CUERPO DE TÉCNICOS SUPERIORES FACULTATIVOS
DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS, ESPECIALIDAD DE ARCHIVOS,
DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, GRUPO A, SUBGRUPO A1,
DE LA COMUNIDAD DE MADRID****Temario general**

1. El Estatuto de Autonomía: estructura y contenido. Las competencias de la Comunidad de Madrid: Potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva.
2. La Asamblea Legislativa: composición, funciones y potestades. La Presidencia de la Comunidad y el Gobierno: Funciones y potestades, composición, designación y remoción. La Administración Autonómica: organización y estructura básica.
3. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
4. El principio de igualdad entre mujeres y hombres. La tutela contra la discriminación. El marco normativo para la promoción de la igualdad de género y para la protección integral contra la violencia de género, la LGTBIfobia y la discriminación por razón de orientación e identidad sexual. Especial referencia a la Comunidad de Madrid.

Temario específico

5. Normativa de Organismos Internacionales y de la Unión Europea en materia de protección del patrimonio histórico con especial incidencia en los archivos.
6. La normativa estatal en materia de Patrimonio Histórico.
7. La normativa de la Comunidad de Madrid en materia Patrimonio Histórico y de Archivos y Patrimonio Documental.
8. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. Normativa de aplicación.
9. La normativa sobre reutilización de la información del sector público y su reflejo en los archivos.
10. Las instituciones político-administrativas y la administración del territorio en la España medieval.
11. Las Cortes de los reinos peninsulares hasta el final del Antiguo Régimen.
12. La administración de la justicia hasta el final del Antiguo Régimen.
13. Hacienda y fiscalidad hasta el final del Antiguo Régimen.
14. La administración del territorio y el régimen municipal hasta el final del Antiguo Régimen. La villa de Madrid: nacimiento, capitalidad, crecimiento y desarrollo urbano.
15. El Estado moderno. La Administración y el régimen polisindial: Consejos, Juntas y Secretarías. Las reformas político-administrativas del siglo XVIII.
16. El Ejército y la Marina hasta el final del Antiguo Régimen.
17. Las instituciones de beneficencia hasta el final del Antiguo Régimen, con especial referencia a las instituciones madrileñas.
18. Evolución histórica del constitucionalismo español. Las Cortes españolas en la Edad Contemporánea.
19. La Administración Central y la Administración Periférica del Estado en la Edad Contemporánea.
20. La Hacienda Pública y el sistema fiscal en la Edad Contemporánea.
21. La Administración de Justicia y el Poder Judicial en la Edad Contemporánea.
22. 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. Evolución histórica de la Comunidad de Madrid.
23. La organización territorial del Estado en la Edad Contemporánea (II): La Administración Local: el municipio, la provincia y las Diputaciones Provinciales. 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.

24. Los procesos desamortizadores españoles de los siglos XVIII y XIX.
25. Las instituciones del franquismo: los órganos del Movimiento Nacional y la Organización Sindical Española.
26. La institución notarial y registral.
27. La organización de la Iglesia, del monacato y del clero secular y regular desde la Edad Media hasta la actualidad, con especial referencia a su evolución en el territorio de la Comunidad de Madrid.
28. La asistencia, la beneficencia, la previsión social y la sanidad en la Edad Contemporánea, con especial referencia a las instituciones madrileñas.
29. Evolución histórica de la educación, con especial referencia a las instituciones madrileñas.
30. Las organizaciones políticas, sindicales y empresariales en la Edad Contemporánea.
31. Fuentes documentales para el estudio de las instituciones de la Monarquía en la España de la Edad Media y del Antiguo Régimen.
32. 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.
33. Fuentes documentales para el estudio de las Administraciones Públicas en la España Contemporánea.
34. Fuentes documentales para el estudio de la Hacienda Pública y los sistemas fiscales en la España Contemporánea.
35. Fuentes documentales para el estudio de las instituciones de la Justicia en la España de la Edad Media y del Antiguo Régimen.
36. Fuentes documentales para el estudio de la Administración de Justicia en la España Contemporánea.
37. Fuentes documentales para el estudio de la institución notarial y registral.
38. Fuentes documentales para el estudio de las Cortes de los reinos hispánicos y de las Cortes españolas.
39. 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.
40. Fuentes documentales para el estudio del Municipio en la España Contemporánea, con especial referencia a la Comunidad de Madrid.
41. Fuentes documentales para el estudio de las instituciones eclesiásticas y monacales.
42. Fuentes documentales para el estudio de las organizaciones políticas, sindicales y empresariales.
43. Fuentes documentales para el estudio de las jurisdicciones especiales y de las instituciones políticas y organismos del Estado durante el régimen franquista.
44. Fuentes documentales para el estudio de la Administración de la Comunidad de Madrid y su institución antecesora, la Diputación Provincial de Madrid.
45. La Archivística: concepto y definición. Evolución de la Archivística y su conformación como disciplina científica en el marco de las Ciencias de la Documentación. La Archivística frente a otras ciencias y disciplinas. Repertorios bibliográficos, manuales y revistas de archivística: recursos tradicionales y en Internet.
46. El documento: concepto y definición. Características y valores del documento de archivo.
47. El archivo: concepto, definición y evolución histórica. Los archivos como instituciones: funciones y tipología de centros. 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.
48. El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid: composición, coordinación y funcionamiento. Los Subsistemas de Archivos. 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. Los archivos de titularidad estatal y de gestión transferida a las Comunidades Autónomas: el Archivo Histórico de Protocolos de Madrid.
49. Los archivos de la Administración de Justicia en la Comunidad de Madrid y la regulación de los archivos judiciales en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio. El Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid.
50. Los archivos de la Administración Local madrileña: los archivos municipales.

51. El Sistema Español de Archivos: estructura, órganos y funciones. Los archivos de titularidad y gestión de la Administración General del Estado, con especial referencia a los radicados en la Comunidad de Madrid.

52. Los archivos eclesiásticos, con especial referencia a los existentes en la Comunidad de Madrid.

53. Los archivos de familias, de empresas, de partidos políticos y de organizaciones sindicales, con especial referencia a los existentes en la Comunidad de Madrid.

54. 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.

55. 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. 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.

56. Entradas y salidas de documentos de los archivos. Las transferencias. Otras formas de ingreso o salida de documentos. Metodología e instrumentos resultantes.

57. El ciclo vital de los documentos en relación con las fases de archivo y los sistemas archivísticos. Valoración y selección de documentos: plazos de conservación, acceso y transferencia. Selección y eliminación: procedimientos. Metodología e instrumentos resultantes.

58. Los órganos de valoración y selección documental: organización y régimen jurídico. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos del Estado. El Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid. La Junta de Expurgo de la Documentación Judicial de la Comunidad de Madrid.

59. 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). El archivo electrónico único.

60. 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.

61. Conservación preventiva de los soportes documentales: tipos y causas físico-químicas, biológicas y medioambientales de alteración. Principales métodos de conservación preventiva.

62. La restauración de documentos. Métodos, técnicas y procedimientos. La planificación y organización del laboratorio de restauración.

63. 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

64. El archivo al servicio de la administración y de los ciudadanos. Servicios prestados por los archivos. La función cultural, social y educativa.

65. Las tecnologías de la información y de la comunicación al servicio de los archivos. 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.

66. La administración española de los archivos. Las Comunidades Autónomas y sus competencias en materia de archivos. El Consejo de Cooperación Archivística. Otros sistemas públicos de archivos.

67. 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).

68. Las normas internacionales de descripción del Consejo de Internacional de Archivos. La descripción archivística multinivel: modelos y normas.

69. 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.

70. 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.

71. 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.

72. Concepto de Paleografía. Terminología paleográfica: elementos constitutivos de la escritura. Análisis paleográfico Clases de escritura. Las abreviaturas y su desarrollo. Los diferentes tipos de escritura desde la Edad Media al final del Antiguo Régimen.

73. Concepto de Diplomática. La expedición documental. Análisis de la forma documental: caracteres externos e internos de los documentos. Las partes del documento. Cronología. La validación documental: suscripciones y sellos. La tradición documental: originales y copias.

74. La diplomática española en la Edad Media y el Antiguo Régimen: principales documentos emitidos por las Cancillerías castellano-leonesa, aragonesa y navarra. El desarrollo de la administración en la Edad Moderna y su reflejo en la producción documental. Los Consejos de los Austrias y las Secretarías borbónicas: principales tipos documentales. Los documentos judiciales medievales y modernos. Los documentos privados medievales y modernos: orígenes, desarrollo y regulación de la institución notarial.

75. La diplomática española en la Edad Contemporánea: principales documentos emitidos por las administraciones públicas. El desarrollo de la administración en la Edad Contemporánea y su reflejo en la producción documental. La Administración de Justicia y su producción documental. Desarrollo y regulación de la institución notarial a partir de la Ley Orgánica del Notariado de 1862: los protocolos notariales y su tipología documental.


 Dirección General
de Función Pública
CONSEJERÍA DE ECONOMÍA,
HACIENDA Y EMPLEO

Etiqueta del Registro

Solicitud admisión pruebas selectivas proceso estabilización empleo temporal personal funcionario ingreso Cuerpo Téc. Sup. Facultativo de Archivos, Bibliotecas y Museos, Especialidad Archivos, de Admón. Esp., Grupo A, Subgrupo A1, de la C. de Madrid

 Ref. interna:
1.- Datos de la convocatoria:

Orden de la convocatoria N°		Fecha de Publicación en B.O.C.M.	
Código del Cuerpo/Especialidad	2694.11	Descripción	TÉC. SUP. FACULTATIVO DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS, ESPECIALIDAD ARCHIVOS A1

2.- Turno de Acceso:

Libre	<input type="radio"/>
-------	-----------------------

Solicita Adaptación	<input type="checkbox"/>
---------------------	--------------------------

3.- Datos de la persona interesada:

NIF / NIE								
Nombre			Apellido 1			Apellido 2		
Fecha de nacimiento			Sexo	Hombre	<input type="radio"/>	Nacionalidad		
			Mujer	<input type="radio"/>				
Tipo vía			Nombre vía					
Nº/Km:		Piso	Puerta			Código Postal		
Provincia			Municipio					
Otros datos de localización								
Email			Teléfono 1			Teléfono 2		

4.- Datos de la persona o entidad representante (rellenar exclusivamente si la solicitud se presenta y/o firma por una persona o entidad representante que actúe en nombre de la persona interesada. En ese caso, deberá también presentarse el anexo de "Autorización para presentación y/o firma de solicitud"):

NIF / NIE								
Nombre			Apellido 1			Apellido 2		
Tipo vía			Nombre vía					
Nº/Km:		Piso	Puerta			Código Postal		
Provincia			Municipio					
Otros datos de localización								
Email			Teléfono 1			Teléfono 2		
En calidad de								

5.- Medio de notificación: Interesado/a Representante (indique a quién desea que se envíe la notificación)

Las notificaciones se realizarán a través de medios electrónicos por lo que, con carácter previo a la presentación de esta solicitud, la persona a la que se notifica deberá estar dada de alta en el Sistema de Notificaciones Electrónicas de la Comunidad de Madrid. Puede darse de alta accediendo a [este enlace](#)

6.- Requisitos de la convocatoria:

Titulación exigida en la convocatoria	Sí	<input type="radio"/>
	No	<input type="radio"/>

7.- Tasa por derechos de examen (*):



Dirección General
de Función Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

Pago total	<input type="radio"/>	Código del modelo 030 acreditativo de la tasa abonada:	
Exención parcial (miembros de familia numerosa de categoría general)	<input type="radio"/>		
Exención total	<input type="radio"/>	Personas desempleadas	<input type="radio"/>
		Personas con discapacidad	<input type="radio"/>
		Miembros de familia numerosa de categoría especial	<input type="radio"/>
		Víctimas del terrorismo, sus cónyuges e hijos	<input type="radio"/>
		Víctimas de violencia de género	<input type="radio"/>

(*) En caso de exención total o parcial de pago de tasas deberá aportarse la documentación acreditativa correspondiente o consentir el acceso a los datos de verificación, conforme a lo especificado en la convocatoria.

8. Adaptación solicitada (aportar documentación acreditativa, en su caso):

TIPO DE ADAPTACIÓN	PRIMER EJERCICIO	SEGUNDO EJERCICIO
Eliminación de barreras arquitectónicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Intérprete de signos (LSE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema Braille de escritura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sistema JAWS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ampliación del tiempo de duración del ejercicio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aumento del tamaño de los caracteres del examen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ayuda técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros: (Especificar) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9. Documentación requerida:

Documentos que se aportan junto a la solicitud	
Ejemplar del modelo 030 en caso de abono total o exención parcial de la tasa, según corresponda	<input type="checkbox"/>
En caso de exención total de tasa por reunir la condición legal de persona con discapacidad, tarjeta o certificado vigente acreditativos del grado de discapacidad u otra documentación acreditativa de dicho extremo, expedida/o por el órgano competente de cualquier Administración Pública distinta de la Comunidad de Madrid	<input type="checkbox"/>
En caso de exención total de tasa por reunir la condición de víctima del terrorismo o cónyuge o hijos de la misma, certificado acreditativo de dicha condición, expedido por el órgano competente del Ministerio del Interior	<input type="checkbox"/>
En caso de exención total de tasa por reunir la condición de víctima de violencia de género, documentación acreditativa de dicha condición	<input type="checkbox"/>
En caso de solicitar adaptación, documentación acreditativa del tipo de adaptación solicitada	<input type="checkbox"/>
En su caso (representante), Anexo de "Autorización para presentación y/o firma de solicitud".	<input type="checkbox"/>

La Comunidad de Madrid consultará, por medios electrónicos, los datos de los siguientes documentos (*):
Documentación acreditativa de los datos de identidad declarados (NIF/NIE)
Titulación académica exigida en la convocatoria (Solo en caso de haber abonado su tasa de expedición)
Informe de período ininterrumpido inscrito en situación de desempleo con antigüedad mínima de los 6 meses inmediatamente anteriores a la fecha de publicación en el B.O.C.M de la orden de convocatoria o, en su caso, de la orden de ampliación, acreditativo de la exención total de tasa por dicha situación.
En caso de exención total de la tasa por reunir la condición legal de persona con discapacidad, tarjeta o certificado vigente acreditativos del grado de discapacidad u otra documentación acreditativa de dicho extremo, expedida/o por el órgano competente de la Comunidad de Madrid.
En caso de exención total o parcial de tasa por reunir la condición de miembro de familia numerosa de categoría especial o general, respectivamente, título vigente acreditativo de dicha condición. Comunidad Autónoma (**): _____



Dirección General
de Función Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

(*) Puede oponerse a la consulta por motivos que deberá justificar. En este caso, deberá aportar la documentación a cuya consulta se opone (artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Todo ello sin perjuicio de la potestad de verificación de la Administración.

Me opongo a la consulta de los siguientes datos por los motivos que se expresan a continuación:

--

(**) A efectos de la consulta del título de familia numerosa, se deberá indicar la Comunidad Autónoma que haya expedido dicho título.

Con respecto a la documentación que declara aportar la persona interesada, la mera presentación formal de la misma no tendrá carácter vinculante hasta que se efectúen las comprobaciones oportunas sobre su contenido.

La persona interesada **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne los requisitos establecidos en la convocatoria en la que participa, comprometiéndose a acreditarlos debidamente. Asimismo, manifiesta no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al empleo público, comprometiéndose a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal.

En....., a..... de..... de.....

FIRMADO/PRESENTADO POR

Puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales en las páginas siguientes

DESTINATARIO	Consejería de Economía, Hacienda y Empleo Dirección General de Función Pública
---------------------	---



Dirección General
de Función Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

Información sobre Protección de Datos

1. Responsable del tratamiento de sus datos

Responsable: DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA
Domicilio social: Consultar www.comunidad.madrid/centros
Contacto Delegado de Protección de Datos: protecciondatosshfp@madrid.org

2. ¿En qué actividad de tratamiento están incluidos mis datos personales y con qué fines se tratarán?

ACCESO AL EMPLEO PÚBLICO Y CARRERA PROFESIONAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

En cumplimiento de lo establecido por el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, sus datos serán tratados para las siguientes finalidades:

Gestión de todos los procesos selectivos para el ingreso en la Administración de la Comunidad de Madrid; constitución de las listas de espera de personal funcionario derivadas de sus respectivos procesos selectivos; constitución y gestión de las bolsas de personal laboral para la cobertura de puestos; convocatoria y gestión de los concursos de traslados del personal laboral y elaboración de la oferta de empleo público.

3. ¿Cuál es la legitimación en la cual se basa la licitud del tratamiento?

RGPD 6.1 c) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

RGPD 6.1 e) el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento:

- 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 1/1986, de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid.

4. ¿Cómo ejercer sus derechos? ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Puede ejercitar, si lo desea, los derechos de acceso, rectificación y supresión de datos, así como solicitar que se limite el tratamiento de sus datos personales, oponerse al mismo, solicitar en su caso la portabilidad de sus datos, así como a no ser objeto de una decisión individual basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles. Según la Ley 39/2015, el RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, puede ejercer sus derechos por [Registro Electrónico](#) o [Registro Presencial](#) o en los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, preferentemente mediante el formulario de solicitud "[Ejercicio de derechos en materia de protección de datos personales](#)".

5. Tratamientos que incluyen decisiones automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, con efectos jurídicos o relevantes.

No se realizan.

6. ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos personales? Los datos personales proporcionados se conservarán por el siguiente periodo:

Los datos se mantendrán de forma indefinida mientras el interesado no solicite su supresión o ejercite su derecho de oposición.

7. ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?

Otras unidades de la Administración Pública de la Comunidad de Madrid, Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, Tribunales de selección y Órganos de representación.

8. Derecho a retirar el consentimiento prestado para el tratamiento en cualquier momento.

Cuando el tratamiento esté basado en el consentimiento explícito, tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.

9. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control. Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es> si no está conforme con el tratamiento que se hace de sus datos personales.

10. Categoría de datos objeto de tratamiento.

Datos especialmente protegidos, Datos de carácter identificativo, Características personales, Datos académicos y profesionales, Detalles del empleo, Circunstancias sociales, Datos económicos, financieros y de seguros.

**Comunidad
de Madrid**Dirección General
de Función Pública
CONSEJERÍA DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA**11. Fuente de la que procedan los datos.**

Interesados y terceros.

- 12. Información adicional.** Pueden consultar la información adicional y detallada de la información y de la normativa aplicable en materia de protección de datos en la web de la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.aepd.es>, así como la información sobre el Registro de Actividades de Tratamiento del Responsable antes señalado en el siguiente enlace: www.comunidad.madrid/protecciondedatos.

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN DE LA SOLICITUD

En todo caso, la cumplimentación de la solicitud deberá realizarse por medios electrónicos accediendo a la página web de la Comunidad de Madrid a través del enlace a que se refiere la base tercera de la orden de convocatoria, seleccionando la Sección Personal Funcionario, el Grupo A, Subgrupo A1 y el Cuerpo de Técnicos Superiores Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos, Especialidad de Archivos, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid.

PAGO DE TASAS: salvo en el caso de exención total del pago de la tasa por derechos de examen, antes de cumplimentar la solicitud es necesario proceder al pago de la citada tasa en la forma establecida en la base cuarta de la orden de convocatoria y en base octava apartado 8.2 de la Orden 290/2018, de 27 de junio. Una vez abonada la tasa, el número de justificante del modelo 030 deberá indicarse en el espacio de la solicitud habilitado al efecto.

CUMPLIMENTACIÓN ELECTRÓNICA Y PRESENTACIÓN TELEMÁTICA DE LA SOLICITUD:

La cumplimentación electrónica y presentación telemática de la solicitud se realizará de acuerdo con las siguientes indicaciones: una vez se haya accedido a través del enlace <https://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/estabilizacion-empleo-comunidad-madrid> a la convocatoria de este proceso selectivo y a "Cumplimentación de solicitud y tasas - Solicitud", deberá seleccionarse en "Identificación" la opción de "Acceso con certificado", **debiendo disponer para ello la persona interesada de uno de los certificados electrónicos reconocidos o cualificados de firma electrónica**, que sean operativos en la Comunidad de Madrid y expedidos por prestadores incluidos en la "Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación" o cualquier otro sistema de firma electrónica que la Comunidad de Madrid considere válido en los términos y condiciones que se establezcan específicamente para cada tipo de firma y tener instalada la aplicación "Autofirma", que podrá descargarse desde la Sección "Ayuda y Requisitos" de la ventana de "Identificación". Una vez se haya autenticado con el certificado, se accederá al formulario de la solicitud para su cumplimentación. Finalizada ésta el sistema le permitirá visualizarlo y generar un documento en formato pdf que deberá firmar y guardar, así como adjuntar a la solicitud la documentación que corresponda de entre la que se indica en la base tercera.4 de la orden de convocatoria.

APARTADOS DEL FORMULARIO DE SOLICITUD:

1) Datos de la convocatoria: este apartado es de cumplimentación automática. Deberán constar en los espacios reservados para ello, los siguientes datos: N° de Orden de convocatoria, fecha de publicación en B.O.C.M., código del cuerpo objeto de convocatoria y su descripción.

2) Turno de Acceso: en la presente convocatoria solo se puede participar por el turno libre.

3) Datos de la persona interesada: deberán cumplimentarse todos los campos de este apartado.

4) Datos de la persona o entidad representante: se deberá rellenar exclusivamente si la solicitud se presenta y/o firma por una persona o entidad representante que actúe en nombre de la persona interesada; en ese caso, deberá también presentarse el Anexo de "Autorización para presentación y/o firma de solicitud".

5) Medio de notificación: se requiere estar dado de alta, de forma previa a la presentación de esta solicitud, en el Sistema de Notificaciones Electrónicas disponible en Administración Electrónica de la Comunidad de Madrid en [este enlace](#).

6) Requisitos de la convocatoria: se declarará si se posee la titulación exigida, marcando la opción afirmativa.

7) Tasa por derechos de examen: salvo en los casos de exención total de pago de la tasa por derechos de examen (Desempleo, discapacidad, miembros de familia numerosa de categoría especial, víctimas del terrorismo, sus cónyuges e hijos, y víctimas de violencia de género), deberá cumplimentarse el código del modelo 030 acreditativo del pago y aportar, junto con la solicitud, el ejemplar para la Administración del citado modelo.

En los casos de exención total o parcial, además deberá seleccionarse la causa y aportar, junto con la solicitud, la documentación acreditativa de la misma, en su caso.

Cualquier importe inferior al dispuesto en la orden de convocatoria supondrá la exclusión del proceso selectivo, salvo los casos de exención de la tasa.

8) Adaptación solicitada: en su caso, deberá indicarse, si se solicita adaptación para la realización de las pruebas selectivas, el tipo de adaptación solicitada y el ejercicio o ejercicios de la convocatoria para los que se solicita la adaptación.

9) Documentación requerida: se tiene que marcar la documentación que se aporta junto a la solicitud, conforme a lo dispuesto en la orden de convocatoria.

En caso de oponerse a la consulta de la base de datos para verificar los datos consignados en la solicitud, deberán indicarse los datos a cuya consulta se opone y los motivos que lo justifican, acompañándose la documentación acreditativa correspondiente.

Firma y presentación de la solicitud: En caso de autorizar la presentación y/o firma de la solicitud se deberá aportar el Anexo de "Autorización para presentación y/o firma de solicitud"

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DEL MODELO 030

(Todos los campos se cumplimentarán en MAYÚSCULAS)

El impreso 030 deberá ser cumplimentado teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

- Centro gestor: 110 FUNCIÓN PÚBLICA.
- Tasa o precio público: Dº EXAMEN SUBGRUPO A1/GRUPO PROFESIONAL I
Derechos examen procesos selectivos que se deriven formación de lista espera o bolsa trabajo
- Epígrafe tasa: 80110.
- Total a ingresar: 52,91 euros o, si se trata de miembros de familias numerosas de categoría general, 26,45 euros.
- Motivación liquidación administrativa/observaciones del pago de la tasa: Acceso a plazas de funcionario – Técnico Superior Facultativo de Archivos, Bibliotecas y Museos, Especialidad Archivos A1 Estabilización.



AUTORIZACIÓN PARA PRESENTACIÓN Y/O FIRMA DE SOLICITUD

1.- Datos de la persona que autoriza:

NIF/NIE			Nombre				
Apellidos							
Dirección	Tipo vía			Nombre vía			Nº
Piso		Puerta		CP		Localidad	
						Provincia	

2.- Datos de la persona o entidad autorizada:

NIF/NIE			Razón Social / Entidad				
Apellidos							
Dirección	Tipo vía			Nombre vía			Nº
Piso		Puerta		CP		Localidad	
						Provincia	

3.- Datos del procedimiento:

Nombre del Procedimiento	Solicitud de admisión a pruebas selectivas del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del personal funcionario para el acceso a plazas en el Cuerpo de Técnicos Superiores Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos, Especialidad de Archivos, de Administración Especial, Grupo A, Subgrupo A1, de la Comunidad de Madrid
--------------------------	---

D./D^a..... autoriza a D/D^a.....a (márquese lo que proceda)

la **presentación** de la solicitud en su nombre, **y única y exclusivamente a dichos efectos.**

la **firma** y la **presentación** de la solicitud en su nombre, en cuyo caso, como solicitante, **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne los requisitos establecidos en la convocatoria en la que participa, comprometiéndose en su caso a acreditarlos debidamente.

En, a..... de..... de.....

Fdo.:

