

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

58

#### VENTURADA

##### OFERTAS DE EMPLEO

Se hace público que la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 28 de julio de 2023, en ejercicio de las competencias otorgadas por decreto de Alcaldía número 2023-0515, de 13 de julio, acordó aprobar las bases específicas que han de regir el proceso selectivo para cubrir con carácter de funcionario, una plaza de Documentalista, Técnico de Archivo, mediante concurso-oposición, dentro del proceso de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Venturada, y la convocatoria de dichos puestos, conforme a las bases aprobadas que se publica íntegra.

El plazo de presentación de instancias se abrirá al día siguiente de la publicación en extracto en el “Boletín Oficial del Estado” de la convocatoria.

**BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO  
PARA CUBRIR CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO UNA PLAZA  
DE DOCUMENTALISTA, TÉCNICO DE ARCHIVO, MEDIANTE  
CONCURSO-OPOSICIÓN. PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO  
DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL  
DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE VENTURADA**

#### 1. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria para la provisión mediante el sistema de acceso libre y a través del procedimiento de concurso-oposición, dentro del proceso extraordinario de estabilización y consolidación de empleo temporal del Excmo. Ayuntamiento de Venturada, como personal funcionario, incluida en la Oferta de Empleo Extraordinaria del Ayuntamiento de Venturada, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 124, de 26 de mayo de 2022, y rectificación publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 129, de 1 de junio de 2023, derivada de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, de una plaza de Documentalista, Técnico de Archivo, en Venturada, perteneciente al Grupo A2, Código de Puesto AL03.

Estas bases se fundamentan en la necesidad de consolidar el empleo temporal a tenor de lo preceptuado en la disposición transitoria cuarta del EBEP y artículo 19.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio de 2017, y 19.Uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, y según artículo 2 y la disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/21, de 28 de diciembre, se autoriza una tasa adicional para la estabilización de empleo temporal que incluirá las plazas de naturaleza estructural que, estén o no dentro de las relaciones de puestos de trabajo, plantillas u otra forma de organización de recursos humanos que estén contempladas en las distintas Administraciones Públicas y estando dotadas presupuestariamente, hayan estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpidamente al menos en tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

En los aspectos no regulados en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el 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; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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 del Estado; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administra-

tivo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## 2. *Requisitos de las personas aspirantes*

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- 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 empleo público.
- e) Estar en posesión del título de Universitario de Licenciado en Documentación o Equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

## 3. *Solicitudes*

3.1. Lugar de presentación: las instancias solicitando formar parte en el procedimiento selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases y referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al presidente de la Corporación, presentándose en el Registro General de éste Ayuntamiento o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. Plazo de presentación: diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado el plazo hasta el día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha. El hecho de presentar la instancia implicará la autorización del candidato a la exposición de sus datos personales.

3.3. Forma de presentación: las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo se cursarán en el modelo oficial de instancia que se facilitará en El Registro General del Ayuntamiento y en la página web municipal: <https://venturada.sedelectronica.es>

Todos los empleados públicos tienen obligación de comunicarse con la administración por vía telemática, por tanto, los aspirantes en esta condición deberán hacerlo por sede electrónica obligatoriamente. Las instancias irán acompañadas, en su presentación, por los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar fotocopia del pasaporte o del número de identidad extranjero en los que se acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia de la titulación exigida para el ingreso o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo, en cuyo caso deberá aportar, además fotocopia de certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación. Si esta documentación estuviera en posesión del Ayuntamiento de Venturada por haber sido presentada para la firma de contratos anteriores, esta documentación la consultará de oficio la propia entidad como si lo hubiera presentado la propia persona interesada.

- c) Acreditación de los méritos a valorar en fase de concurso:
- Los méritos referentes a la antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad correspondiente (No se valorarán contratos ni vida laboral). Si esta certificación debiera ser emitida por el Excmo. Ayuntamiento de Venturada, la persona solicitante no deberá aportarla, siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada y con carácter previo a la valoración de los méritos.
  - Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo solicitado, impartidos por Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud, por las Universidades y Colegios Oficiales, o bien por cualquier organismo público o privado así como los impartidos por Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia, se acreditarán mediante copia auténtica de los diplomas o certificados acreditativos de los cursos realizados. Si esta documentación estuviera en posesión del Ayuntamiento de Venturada por haber sido presentada para la firma de contratos anteriores, esta documentación la consultará de oficio la propia entidad como si lo hubiera presentado la propia persona interesada.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no se presenten en el plazo y forma señalados anteriormente. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación.

#### 4. Admisión de aspirantes

4.1. Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de quince días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Venturada.

La publicación de dicha resolución contendrá como anexo único, la relación nominal de personas aspirantes excluidas con su correspondiente documento nacional de identidad, con indicación de las causas de inadmisión, así como los lugares donde se encuentren expuestas al público las listas certificadas y completas de personas aspirantes admitidas y excluidas.

4.2. Reclamaciones y relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos: los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva. Una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución con el listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, que deberá hacerse pública mediante anuncio inserto en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Venturada. La publicación de dicha resolución contendrá como anexo único, la relación nominal de personas aspirantes excluidas con su correspondiente documento nacional de identidad, con indicación de las causas de inadmisión, así como los lugares donde se encuentren expuestas al público las listas certificadas y completas de personas aspirantes admitidas y excluidas con carácter definitivo.

Asimismo, en dicha resolución se hará pública la designación de los miembros que componen el Tribunal Calificador.

#### 5. Tribunal Calificador

5.1. La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que respecto a los Tribunales se encuentran contenidas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El Tribunal Calificador ha de contar con un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentar esta en representación o por cuenta de nadie. La designación de los miembros que componen el Tribunal Calificador se harán públicos junto con la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

5.2. Comisiones auxiliares y asesores. Por razón de las circunstancias del proceso selectivo que así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

5.3. Actuación y constitución del Tribunal Calificador. Para la válida constitución del Tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en el caso de ausencias justificadas, no pudiendo por tanto actuar indistinta y concurrentemente con los titulares. Las resoluciones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría y vincularán a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación. Si en una segunda persistiera el empate, esto lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar el presidente. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. Deberán abstenerse de formar parte en el Tribunal de Selección, notificándose a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995. Asimismo, no podrán formar parte de los Tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

5.4. Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias que así lo aconsejen, el Tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo de otros funcionarios o trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo de los procesos selectivos, bajo la dirección del citado Tribunal.

Clasificación del Tribunal Calificador. El Tribunal Calificador se clasifica de conformidad con las categorías reseñadas en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

## 6. Sistema de selección

El procedimiento de selección se llevará a cabo a través del sistema de concurso oposición, y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases, de carácter sucesivo:

- a) Oposición: la fase de oposición, de carácter no eliminatorio, tendrá por objeto valorar los conocimientos teóricos y prácticos sobre la materia, así como la capacidad analítica de los aspirantes. En todo caso, versará sobre el contenido del Programa que se recoge como anexo en estas bases.
- b) Concurso: la fase de concurso, será posterior a la fase de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio.

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo que se indica en las presentes bases.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmentemente, tal y como prevén las presentes bases, durante el plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

A) Fase de oposición:

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único mediante anuncio insertado en el tablón de anuncios Municipal y sede electrónica con al menos setenta y dos horas de antelación, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal de Selección con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante al ejercicio en el momento de efectuarse el llamamiento determinará automáticamente el decaimiento del proceso selectivo.

La fase de oposición estará basada en el desarrollo de un supuesto eminentemente práctico, que versará sobre el contenido del puesto correspondiente a la plaza que se convoca, de conformidad con lo dispuesto en el programa recogido en las presentes bases.

Consistirá en la resolución de un supuesto de carácter práctico a elegir por el aspirante entre dos propuestos por el Tribunal, relacionado con el contenido del temario que figura en las presentes bases.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos, y se calificará entre 0 y 10 puntos.

En este ejercicio se valorarán aspectos como la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados. En la realización del mismo los aspirantes podrán venir provistos de textos legales, y documentación técnica no comentados ni que contengan anotaciones. El Tribunal podrá retirar aquellos textos que no se ajusten a estas indicaciones.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Venturada de las calificaciones provisionales del ejercicio de la fase de oposición, para formular las alegaciones que estimen pertinentes.

Concluida la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aspirantes con indicación de la puntuación obtenida mediante Anuncio insertado en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Venturada.

B) Fase de concurso:

La fase de concurso, en la que la puntuación máxima a obtener será de 10 puntos, consistirá en la valoración de los méritos que acrediten, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes en la presente convocatoria, y de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional: se computará por años completos de servicio a jornada completa o se calculará la proporcionalidad de la misma y hasta un máximo de 6 puntos, según se detalla a continuación:

- a) Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Venturada, en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria al tratarse de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal: a razón de 0,08 puntos por mes de servicio.
  - b) Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Venturada, en otros puestos distintos al objeto de convocatoria del mismo ámbito de servicio o categoría profesional, a razón de 0,06 puntos por mes de servicio.
  - c) Los servicios prestados en otras Entidades Locales en el puesto equiparable a la del objeto de la presente convocatoria a razón de 0,035 puntos por mes de servicio.
  - d) Los servicios prestados en otras Administraciones del Sector Público en un puesto equiparable a la del objeto de la presente convocatoria a razón de 0,025 puntos por mes completo de servicio.
2. Formación: hasta un máximo de 4 puntos, según se detalla a continuación:
- a) Por la posesión de otra licenciatura o equivalente. 1 punto.
  - b) Por la posesión del certificado de empleo de archivos. 1 punto.
  - c) Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo solicitado, impartidos por Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud,

por las Universidades, Colegios Oficiales y Sindicatos, o bien por cualquier organismo público o privado así como los impartidos por Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia, que se acrediten mediante título, diploma o certificación que exprese la duración de los cursos, con una puntuación máxima de hasta 1 punto, se valorarán:

- i. Hasta 50 horas: 0,5 puntos.
- ii. De 51 a 100 horas: 0,75 puntos.
- iii. Más de 100 horas: 1 punto.

En los cursos en los que no se acredite el número de horas no serán valorados.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma, título o certificado.

- d) Otros méritos: se valorará con un máximo de 1 punto los méritos específicos, relacionados con el puesto a cubrir y valorados con arreglo a la siguiente escala:
  - i. Curso de Procedimiento Administrativo Electrónico: 0,5 puntos.
  - ii. Curso de Plataforma de Contratación del Sector Público: 0,5 puntos.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios y sede digital del Ayuntamiento de Venturada de la calificación provisional de la fase concurso, para formular las alegaciones que estimen pertinentes.

Concluida la fase de concurso, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aspirantes con indicación de la puntuación obtenida mediante Anuncio insertado en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Venturada.

#### 7. *Calificación del proceso selectivo*

El presente proceso selectivo, convocado a través del sistema de concurso-oposición, se valorará de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la media aritmética de la calificación obtenida en la fase de oposición y la calificación obtenida en la fase de concurso, estableciéndose la siguiente ponderación:

$$(OP \times 0,60) + (CON \times 0,40)$$

7.1. Calificación de la fase de oposición: la puntuación de esta fase no podrá superar el 60 por 100 de la suma de la fase de concurso y de la fase de oposición.

7.2. Calificación de la fase de concurso. La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos valorables, sin que la puntuación de esta fase pueda superar el 40 por 100 de la suma de la fase de concurso y de la fase de oposición.

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido:

- Quien más puntuación obtenga en servicios prestados en el puesto de trabajo en el Ayuntamiento convocante (apartado 6.B.1.a).
- Quien tenga un curso relacionado con derechos y deberes de la ciudadanía ante la e-administración (apartado 6.B.2.c.i).

De persistir el empate se dirimirá en favor del aspirante que en la actualidad mantenga un contrato de trabajo temporal en vigor de la plaza ofertada.

La calificación final será obtenida conforme la fórmula señalada, siendo necesaria una puntuación mínima de 5 para considerar aprobado el proceso selectivo.

#### 8. *Relación de aprobados y propuesta del Tribunal*

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Venturada la relación de aprobados por el orden de puntuación obtenida, sin que pueda el Tribunal proponer más aprobados que el número de plazas convocadas, con indicación del número de documento de identidad, la puntuación obtenida en la fase de concurso oposición siendo la definitiva del proceso selectivo, teniendo en cuenta si fuera preciso el criterio de desempate.

### 9. *Entrega de documentación*

Los aspirantes propuestos aportarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Venturada, los siguientes documentos:

- A) Documentos originales para su cotejo que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en la base 3.
- B) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- C) Declaración jurada capacidades psicológicas y físicas son perfectamente adecuadas para el desempeño de las funciones del puesto.

Si en el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados documentalmente, el seleccionado no hubiese presentado la documentación completa o no se acredite los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las actuaciones con él relacionadas, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se hubiera podido incurrir al declarar que se cumple todos y cada uno de los requisitos establecidos en las bases específicas de esta convocatoria. En todo caso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 39/2015, se podrá conceder a petición del interesado y dentro del plazo inicial otorgado, ampliación de dicho plazo que no excederá de la mitad del mismo.

### 10. *Nombramiento*

Nombramiento. Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado y acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, será declarado como personal funcionario del Ayuntamiento de Venturada, publicándose en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento. La formalización del nombramiento del aspirante que hubiese superado el proceso selectivo se llevará a efecto en fecha señalada por la resolución que declara su condición de personal funcionario.

Adjudicación de destinos. Se realizará la adjudicación de los puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo, que se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno de los funcionarios interinos o personal laboral temporal al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtenga plaza en el proceso selectivo.

### 11. *Comunicaciones e incidencias*

La información de todos los actos y acuerdos que se dicten en el desarrollo del proceso selectivo, se realizará mediante su exposición al público en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Venturada. La publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID o, en su caso en el tablón de edictos en la página web municipal, será vinculante para la determinación del plazo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases. Los aspirantes podrán dirigir a la Concejalía de Recursos Humanos las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuario del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo.

### 12. *Bolsa de empleo*

Los/as aspirantes que hubieran obtenido una puntuación mínima de 3 en el proceso selectivo, pasarán a formar parte de una bolsa de interinidad, según el orden de la calificación definitiva, para futuros nombramientos como personal laboral temporal en caso de vacancia o ausencia del titular (guardas legales, permisos por maternidad, bajas por enfermedad, licencias...), salvo que el/la interesado/a manifieste expresamente en su solicitud de participación de las pruebas selectivas su voluntad en contrario. La bolsa de trabajo será rotativa en todo momento, de tal forma que los eventuales nombramientos comenzarán según el orden de puntuación de las personas seleccionadas, siguiendo en orden decreciente hasta su total agotamiento de la bolsa, en su caso. Si el candidato fuere llamado por primera vez para ocupar el puesto o realizar la sustitución y renunciará a ella sin causa justificada, quedará en el mismo puesto en la bolsa pasando turno al siguiente. La segunda renuncia sin causa justificada supondrá la expulsión de la bolsa. La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento del candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntua-

ción, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique a la Corporación su disponibilidad para futuros llamamientos.

Se entiende por causa justificada aquella que no deriva de la voluntad del interesado (enfermedad, maternidad, etc.), así como la existencia de un nombramiento o contrato con una Administración Pública o con una empresa privada. Dicha causa debe ser acreditada por cualquier medio permitido en derecho (parte de baja médica, contrato de trabajo, etc.).

La bolsa resultante de cada proceso permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa resultante de una convocatoria posterior y dejará sin vigencia las listas derivadas de procesos anteriores.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso selectivo. Cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El plazo de presentación de solicitudes de participación será de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde del Ayuntamiento de Venturada de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

**PROGRAMA CORRESPONDIENTE A LAS PRUEBAS SELECTIVAS  
DEL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO  
TEMPORAL DEL PERSONAL FUNCIONARIO PARA EL CUERPO  
DE DOCUMENTALISTA. TÉCNICO DE ARCHIVO**

*Materias comunes*

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.
2. El Gobierno y la Administración en la Constitución. La Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno. Órganos Centrales y órganos Territoriales.
3. La Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Especial referencia a la Comunidad de Madrid: origen, características, instituciones de gobierno.
4. Competencias de la Comunidad de Madrid. Clases. En especial las relativas a la Administración Local. Relaciones entre la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Venturada.
5. La organización administrativa del Ayuntamiento de Venturada: los tenientes de alcalde. La Junta de Gobierno Local.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Términos y plazos. Garantías del procedimiento.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, Ordenación e Instrucción. La obligación de resolver. El silencio administrativo.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de oficio. Recursos administrativos: Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

10. Personal al servicio de la Administración Local: clases. El Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen disciplinario y de incompatibilidades.

11. Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: ingresos de Derecho Público e Ingresos de Derecho Privado.

12. Patrimonio documental y bibliográfico en la Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español.

#### *Materias específicas*

1. Concepto y definición de Archivística. Evolución de la Archivística y su conformación como disciplina científica en el marco de las Ciencias de la Documentación.

2. El Archivo. Funciones, etapas y tipos.

3. Concepto y definición de documento. Características y valores del documento de archivo.

4. Principios archivísticos de procedencia y de respeto al orden natural de los documentos.

5. La clasificación de los documentos en los Archivos municipales de la Comunidad de Madrid y sus cuadros de clasificación.

6. Estructura del Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid según la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

7. Las agrupaciones documentales en los archivos: concepto y definición de grupo de fondos, fondo, sección de fondo, serie documental, unidad documental compuesta, expediente y unidad documental simple.

8. Funciones de la gestión documental. Aplicación de la gestión documental. Documentos y expedientes electrónicos. Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

9. Los metadatos en documentos y expedientes en la Administración electrónica.

10. El archivo central: definición y funciones.

11. Acceso a los documentos de titularidad pública según la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

12. Valoración y eliminación de documentos de titularidad pública. Procedimiento básico de valoración y eliminación según Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.

13. El edificio, el depósito y otras instalaciones del archivo. Medidas ambientales y de seguridad.

14. Proceso documental: transferencias e ingresos.

15. La descripción archivística: modelos y normas.

16. Instrumentos de descripción: tipos.

17. Norma Internacional General de Descripción Archivística: ISAD (G). Alcance y estructura.

18. Norma Internacional sobre Encabezamientos Archivísticos Autorizados para Entidades, Personas y familias: ISAAR (CPF). Alcance y estructura.

19. Acuerdo de 4 de junio de 2019, del Pleno del consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, sobre composición, organización y funcionamiento de la Comisión evaluadora de documentos de archivo.

20. La conservación de los documentos. Medidas de conservación preventivas.

21. La función cultural de los archivos: actividades culturales y educativas.

22. La reproducción de documentos en los archivos. Digitalización de documentos y preservación digital.

23. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno (I): Obligaciones y consecuencias de su incumplimiento.

24. Los sistemas de gestión documental. Definición, funciones, requisitos, elementos y procesos.

25. Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (I). Derechos de las personas.

26. Consejo de Transparencia y Participación de la Comunidad de Madrid: objetivos y funciones.

27. Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (II). Tratamiento de datos con fines de archivo en interés público por parte de las Administraciones Públicas.

28. Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual. Los derechos de autor en el entorno digital.

29. Los archivos municipales en la Comunidad de Madrid en poblaciones de menos de 5.000 habitantes.

30. Información y difusión en los Archivos. Dinamización cultural y comunicación. Redes sociales.

31. La Comisión evaluadora de documentos de archivo de la Comunidad de Madrid: composición organización y funcionamiento.

32. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno (II): El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. Objetivos y funciones.

33. La Gestión documental: Préstamos.

34. El ciclo vital del documento electrónico.

35. El archivo electrónico único.

36. La Gestión documental: Transferencias y expurgo.

37. Instrumentos y herramientas archivísticas: Cronograma de transferencias y Calendario de conservación.

38. Ciencias auxiliares de la Archivística.

39. Fuentes documentales para el estudio de la historia de los archivos españoles.

40. Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid: Documentos de titularidad privada. Obligaciones de los titulares. Depósito voluntario de documentos de titularidad privada. Colaboración con las entidades productoras.

41. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.

42. La normalización de los elementos informativos contenidos en la descripción archivística.

43. Reglamento de la Administración electrónica del Ayuntamiento de Venturada.

44. El patrimonio documental en la Ley 8/2023, de 30 de marzo, de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid.

45. Las infracciones administrativas y sus sanciones en la Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español.

46. Venturada: evolución histórica y demográfica.

47. El acto administrativo. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento.

48. Reglamento del Archivo Municipal de Venturada.

Los modelos de anexos pueden consultarse en la sede electrónica de este Ayuntamiento ( dirección <https://venturada.sedelectronica.es/info.0> ).

Venturada, a 12 de febrero de 2024.—La alcaldesa, Carolina Folgueira Flores.

(03/2.540/24)

