

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

45

CIEMPOZUELOS

OFERTAS DE EMPLEO

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 20 de junio de 2024, se aprobó la formación de una Bolsa de empleo temporal mediante concurso-oposición por el turno libre para proveer interinamente una plaza de Archivera/o, Personal funcionario de carrera, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo A, Subgrupo A2.

Por Resolución de Alcaldía número 2153/2024, de 16 de julio de 2024, se aprobó la Convocatoria del proceso selectivo para la formación de una Bolsa de empleo temporal mediante concurso-oposición por el turno libre para proveer interinamente una plaza de Archivera/o, Personal funcionario de carrera, Escala Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo A, Subgrupo A2.

Los interesados dispondrán de un plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, para presentar las instancias.

Se adjuntan las bases reguladoras que regularán la Convocatoria:

BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE UNA PLAZA DE ARCHIVERA/O MEDIANTE SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE, PARA NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE CIEMPOZUELOS

Primera. *Objeto de la convocatoria*

1.1. Objeto.—Se convoca el presente proceso selectivo para la formación de una Bolsa de Empleo Temporal de Archivera/o para nombramientos como funcionario interino por las causas recogidas en el Artículo 10 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.

1.2. Normativa aplicable.—Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en estas bases y, en su defecto, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; en las Leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público, Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y demás disposiciones que sean de aplicación, y supletoriamente 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, así como Real Decreto-Ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo.

La convocatoria de este proceso selectivo se justifica en la existencia del Anexo de Personal del Ayuntamiento de Ciempozuelos, de una plaza vacante y dotada presupuesta-

riamente de Archivera/o, funcionario de carrera, Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Grupo A, Subgrupo A2, Nivel C. D. 20, en atención a las necesidades organizativas existentes en el Ayuntamiento de Ciempozuelos en el Área de gestión de esta plaza y para su cobertura interina hasta que la misma sea convocada para su cobertura por provisión definitiva, creando esta Bolsa de Empleo Temporal hasta entonces. La duración de las relaciones que se formalicen será según nombramiento, o hasta que el Ayuntamiento dé por resuelta la relación por causa justificada o por desaparición de la urgencia o necesidad que las motivó.

Las presentes bases regulan el proceso de selección para una Bolsa de Empleo Temporal de forma que permita cubrir las necesidades temporales que puedan presentarse por motivo de vacantes, sustituciones transitorias de bajas, licencias reglamentarias o exceso u acumulación de tareas por el tiempo establecido temporalmente.

La Bolsa de Empleo Temporal que se forme en virtud del presente procedimiento de selección permanecerá vigente en tanto no se forme una nueva Bolsa de Empleo Temporal que la deje sin efectos. Asimismo, esta nueva Bolsa de Empleo Temporal anula las anteriores si las hubiera.

Las funciones serán las propias de un Archivera/o, Escala Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Grupo A, Subgrupo A2, Nivel C. D. 20.

La jornada de trabajo será completa, dentro de los límites legalmente establecidos para el personal al servicio de las Administraciones Públicas, de lunes a viernes, a prestar en horario de mañana y/o tarde. El resto de condiciones de trabajo serán las establecidas en el vigente Acuerdo/Convenio para el personal del Ayuntamiento de Ciempozuelos y restante normativa de aplicación.

Segunda. *Requisitos de la convocatoria*

2.1. Requisitos generales.—Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

A) Tener la nacionalidad española.

También podrán participar, como personal funcionario:

1. Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
2. El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
3. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Las personas aspirantes no residentes en España incluidas en el apartado 2, así como las personas extranjeras incluidas en el apartado 3, deberán acompañar a su solicitud, documento que acredite las condiciones que alegan.

B) Contar con la edad mínima de dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

C) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

D) Los aspirantes deberán estar en posesión del título de Grado, Diplomatura, Ingeniería técnica, Arquitectura técnica o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, en cada caso. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia.

Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditar, serán admitidas a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de personas aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desem-

peño de las funciones o tareas correspondientes al puesto convocado. Se realizarán las adaptaciones posibles de tiempos y medios en las pruebas selectivas, si las personas interesadas lo señalan en la solicitud de participación.

Los interesados deberán realizar la petición al solicitar la participación en la convocatoria y también deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes y gozar de ellos durante todo el procedimiento de selección, hasta el momento del nombramiento.

No obstante, a lo anterior, en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúne uno o varios requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan. Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de 10 días y tendrá el carácter determinante de resolver. De esta actuación se dará conocimiento al/a interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si el contenido del dictamen se desprende que el/la aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente el/la aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

Tercera. *Instancias*

3.1. Forma, plazo y lugar de presentación.—Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo, cuyo modelo se facilitará gratuitamente en el Excmo. Ayuntamiento de Ciempozuelos y será publicado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org), y en la página web municipal (www.ayto-ciempozuelos.org), serán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta y en ella los/as interesados/as aspirantes harán constar que reúnen todos los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

Se presentarán en el Registro General de Entrada de Documentos del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ciempozuelos, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 (plaza de la Constitución, 9, teléfono 918 930 004). También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y a través de la sede electrónica del mismo (sede.ayto-ciempozuelos.org).

El hecho de presentar la instancia implicará la autorización del candidato a la exposición de sus datos personales.

3.2. Documentación que debe adjuntarse a la instancia para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes. Las personas aspirantes manifestarán en sus instancias de participación que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos tal y como se establecen en la Base 2, adjuntando la siguiente documentación.

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- Los méritos valorables se alegarán en la instancia establecida al efecto por el Ayuntamiento de Ciempozuelos. La fecha límite para la alegación y presentación de méritos será aquella en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- No serán tenidos en cuenta los méritos alegados y que no se hayan presentado en el plazo y forma anteriormente mencionados.
- No se valorarán, en ningún caso, los méritos que no se justifiquen con la documentación adecuada.

- La falta de presentación de los documentos relativos a la justificación de los méritos no supondrá la exclusión de los aspirantes a las pruebas selectivas, aunque significará una valoración de cero puntos en el concurso.
- La falta de presentación de instancia supondrá la exclusión de los aspirantes en las pruebas selectivas.
- Fotocopia de la titulación exigida o justificante de haberla solicitado con entrada en el registro del órgano competente, sin perjuicio de que sea necesaria la presentación posterior del original.
- Documento que acredite el grado de discapacidad igual o superior al 33 % para aquellos que lo indiquen en la solicitud.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. Asimismo, en ningún caso se valorarán méritos que no hayan sido alegados ni acreditados documentalmente en dicho plazo.

Cuarta. Admisión de aspirantes

4.1. Listado provisional.—Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente de la Corporación dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión. La Resolución del listado provisional de aspirantes excluidos deberá publicarse, en todo caso, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y ambas resoluciones deberán publicarse en el Tablón de anuncios físico de la Casa Consistorial y en el alojado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org), así como en la página web municipal (www.ayto-ciempozuelos.org).

4.2. Plazo de subsanación y publicación del listado definitivo.—Las personas excluidas expresamente, así como quienes no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución del párrafo anterior en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión.

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 automáticamente a definitiva.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente de la Corporación dictará Resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes y excluidos, en el Tablón de anuncios físico de la Casa Consistorial y en el alojado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org), así como en la página web municipal (www.ayto-ciempozuelos.org).

La publicación de la Resolución en el Tablón de anuncios físico de la Casa Consistorial y en el alojado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org), así como en la página web municipal (www.ayto-ciempozuelos.org), será determinante en los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

En su momento, se hará pública la designación de los miembros que componen el Tribunal de Selección y se determinará la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes, que será aquel que se produzca como resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado de Función Pública para el año correspondiente.

Quinta. Régimen de incompatibilidades

La persona aspirante que resulte nombrada para esta plaza quedará sometidas desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquellas con el de cualesquier otra plaza, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Ciempozuelos, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase.

Sexta. *Calendario de realización de las pruebas*

Con posterioridad a la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se darán a conocer la fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de la fase de oposición a través del Tablón de anuncios físico de la Casa Consistorial, en el alojado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org) y en la página web del Ayuntamiento (www.ayto-ciempozuelos.org).

Séptima. *Tribunal calificador*

1. El Tribunal calificador quedará constituido por los siguientes miembros:
 - Presidente: un empleado público/a que habrá de contar con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.
 - Vocales: cuatro empleados/as públicos que habrán de contar con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.
 - Secretario: un empleado público/a, funcionario de carrera, con voz y sin voto.

2. En su composición, el Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

3. Para actuar válidamente, el Tribunal requerirá, a tenor de lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, la presencia del presidente y secretario o, en su caso, de quienes les suplan, y de la mitad, al menos, de sus miembros. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o especialistas que colaborarán en el ejercicio de su especialidad, para todos o alguno de los ejercicios y serán nombrados miembros auxiliares del Tribunal.

4. El Tribunal de Selección examinará y valorará las solicitudes de adaptaciones que hayan hecho constar los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33 % en las solicitudes de participación en la convocatoria, opten o no a un puesto reservado, y resolverá según criterio fundado. En los supuestos que susciten dudas acerca de la oportunidad de acceder a la adaptación solicitada, se pedirá asesoramiento a expertos, y en su caso la colaboración de los órganos técnicos competentes, pudiendo ofr, asimismo al interesado.

Solo se considerarán aquellas solicitudes relativas a adaptaciones que tengan por objeto salvar limitaciones de un aspirante en la realización de las pruebas, para que pueda participar en las mismas condiciones de igualdad de oportunidades. El Tribunal de Selección, si tuviese dudas razonables sobre la capacidad funcional de un aspirante, podrá consultar a los órganos competentes, sin que por ello se interrumpa el proceso selectivo. De acuerdo con ello, el aspirante sobre el que se susciten dudas continuará su participación en el proceso selectivo de modo condicional.

5. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal serán de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6. A efecto del abono de asistencias, el Tribunal tendrá la categoría primera, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Octava. *Procedimiento de selección*

El sistema de selección será concurso-oposición. Calificación Definitiva.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la siguiente fórmula, de aquellos aspirantes que hayan superado la Fase de Oposición:

$$CF = (NC \times 40\%) + (NO \times 60\%).$$

CF = Calificación Final.

NC = Nota de Fase de Concurso

NO = Nota de Fase de Oposición.

Novena. Fase de concurso

La valoración de los méritos del concurso se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

La puntuación máxima a la que opta el aspirante es de 10 puntos.

A) Experiencia: (la máxima puntuación total a obtener en este apartado es de 6,00 puntos):

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local como Archivero o Archivero-Bibliotecario dentro del grupo A (funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral), se asignarán 0,45 puntos, hasta un máximo de 2,5 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración local en un puesto de trabajo en el área, departamento o con funciones en materia de archivo y documentación en distinta escala al puesto convocado (funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral) se asignarán 0,30 puntos, hasta un máximo de 2,5 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier en la Administración General del Estado o de cualquier Comunidad Autónoma como Archivero o Archivero-Bibliotecario (funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral) se asignarán 0,10 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

La experiencia se acreditará con el certificado de servicios previos conforme al Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública (anexo I) expedido por el organismo o ente público competente.

En todo caso, en la documentación presentada deberá resultar claramente acreditado que las tareas realizadas por el aspirante se corresponden con los trabajos y funciones objeto de la presente convocatoria, no valorándose documentos de los que no pueda deducirse claramente dicho extremo.

La puntuación correspondiente a cada concepto no puede coincidir temporalmente entre ella, a los efectos de valoración de méritos.

El Tribunal de Selección tiene potestad para solicitar los documentos que estime oportunos a los efectos de comprobar la categoría profesional del aspirante. No será puntuable cualquier tipo de certificación de servicios prestados que no se acompañe de documento oficial justificativo de la relación de empleo.

B) Formación: (la máxima puntuación total a obtener en este apartado es de 4,00 puntos):

- Formación: estar en posesión de alguna titulación oficial universitaria de las relacionadas a continuación: hasta un máximo de 3 puntos:
 - Grado, Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación, Información y Documentación o equivalentes: 1 punto.
 - Máster en Archivística, Gestión Documental o equivalentes: 2 puntos, en orden a lo dispuesto en el artículo 17 de RD 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad. A efectos de baremación, tendrán la consideración de estudios de máster aquellos con una extensión mínima de 60 créditos ECTS (Sistema Europeo de Transferencia de Créditos) y una máxima de 120 ECTS. Cada crédito ECTS equivale a 25 horas.

En todo caso, no se puntuará como mérito la titulación oficial exigida de acceso tal y como disponen las Bases Segunda y Tercera de estas Bases.

- Formación complementaria: hasta un máximo de 1 punto:

- Cursos relacionados con la gestión documental, archivo y/o sistemas archivísticos o equivalentes, realizados en los últimos cinco años anteriores a la fecha del último día de presentación de instancias.
- Por asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas, organizados única y exclusivamente por una Administración Pública; por la Federación Española de Municipios y Provincias; por la Federación de Municipios de Madrid; Universidades públicas; y organizaciones sindicales,

siempre que estos últimos estén incluidos en planes de formación continua y planes de inserción laboral. En todo caso el contenido versará sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado de asistencia y/o copia de la titulación obtenida, en entidades públicas u homologadas. No podrán ser valorados las certificaciones o titulaciones que no especifiquen las horas que acredita o que no tengan relación directa con la plaza. Serán valorados de acuerdo con las siguientes normas:

- Superior a 76 horas: 0,010 punto/hora lectiva.
- De 40 a 75 horas: 0,005 punto/hora lectiva.

Los cursos, seminarios, congresos o jornadas de duración inferior a 40 horas no serán objeto de valoración.

Todos los méritos serán acreditados mediante certificados expedidos por los organismos públicos o privados competentes, y en caso de títulos y diplomas se aportará fotocopia compulsada de los mismos.

Los méritos que el solicitante desea que se le valoren en la fase de concurso, deberá acreditarlos y aportarlos junto a la instancia dentro del plazo abierto para su presentación, terminado este plazo no podrá ser admitido documento alguno.

La puntuación total del de concurso vendrá determinada por la suma de cada una de las puntuaciones obtenidas los apartados anteriores.

En ningún caso se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y los de los diferentes institutos de las universidades cuando formen parte del plan de estudios del centro, ni los cursos derivados de procesos selectivos, promoción interna, planes de empleo y adaptación del régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan.

Asimismo, y en el supuesto de cursos impartidos, estos se valorarán por una sola vez, no siendo susceptibles de ser valoradas sucesivas ediciones de un mismo curso.

Décima. *Fase de oposición*

Consistirá en la realización de un ejercicio, siendo la puntuación máxima a la que opta el aspirante en la fase de oposición de 10 puntos, debiendo obtener al menos 5 puntos en total para superar esta fase.

— Primer ejercicio: Ejercicio tipo test compuesto por 100 preguntas con cuatro opciones de respuesta. El ejercicio contemplará el contenido del temario (materias comunes y específicas) adjunto a estas Bases. El tiempo total para su realización será de 1 hora y treinta minutos. La puntuación máxima a que opta el aspirante es de 5 puntos, debiendo obtener al menos 2,5 puntos para superar el ejercicio tipo test. Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. No se computarán las respuestas en blanco o con más de una respuesta. La pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

El ejercicio contendrá diez preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación. Dichas preguntas de reserva, deberán ser contestadas aun cuando solo serán tenidas en cuenta en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación.

Calificación final de la fase de oposición: concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios físico de la Casa Consistorial y en el alojado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org) y web municipal (www.ayto-ciempozuelos.org), la relación de aspirantes que hayan superado la misma con indicación de la puntuación obtenida. La calificación final de la fase de oposición será la suma de las calificaciones finales obtenidas en las pruebas de naturaleza puntuable, quedando eliminados quienes no hayan superado el ejercicio tipo Test y la prueba práctica.

Decimoprimera. *Calificación final de las fases de concurso-oposición, orden de colocación y empate de puntuación*

La calificación final de las pruebas de oposición y del concurso será la suma de la calificación final de las pruebas de oposición y de la puntuación obtenida en el concurso de méritos.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de aspirantes aprobados en el concurso-oposición se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate este se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la prueba de conocimientos, después en la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso. En caso de persistir el empate, este se resolverá por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, conforme a la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría General para la Administración Pública.

Decimosegunda. *Relación de personas aprobadas en la fase de concurso-oposición*

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal de selección publicará la relación de personas aprobadas, por el orden de puntuación alcanzada, así como con las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo en el Tablón de anuncios físico de la Casa Consistorial y en el alojado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org), así como en la web municipal (www.ayto-ciempozuelos.org). Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada al órgano municipal competente para la constitución de la Bolsa de Empleo Temporal de Archivero/a para nombramientos de carácter interino, que será publicada en el Tablón de anuncios físico de la Casa Consistorial y en el alojado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org), así como en la web municipal (www.ayto-ciempozuelos.org).

Decimotercera. *Constitución y funcionamiento de la bolsa de empleo para nombramientos de carácter interino*

Funcionamiento de la Bolsa de empleo.—La Bolsa de Empleo que se forme en virtud del presente procedimiento de selección provisionará temporalmente una plaza de Archivero/a para su nombramiento como funcionario interino por las causas recogidas en el Artículo 10 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.

1. La Bolsa de empleo resultante del listado de aspirantes aprobados será gestionada por el Departamento de Personal del Ayuntamiento.

2. Se llamará por el orden de puntuación obtenido a las personas incluidas en dicha lista. La falta de respuesta positiva en un plazo de 48 horas de la persona seleccionada con la que se contacte o la imposibilidad de localización, supondrá el paso de turno a la persona siguiente de la lista, quedando excluido de la Bolsa. Se enviará un correo electrónico y se realizará una llamada. El Departamento de Personal dejará constancia de la realización de los pasos necesarios para su localización y anotadas las incidencias ocurridas en las llamadas.

3. Si se diera la circunstancia de que la persona a quien correspondiera cubrir la vacante no aceptara en el momento del llamamiento, el mismo se ofrecerá al siguiente de la lista y el anterior quedará excluido de la Bolsa, salvo que medie causa justificada, entendiéndose por tal:

- a) Enfermedad o ingreso hospitalario, acreditado mediante el correspondiente informe médico.
- b) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento.
- c) Razones de fuerza mayor, apreciadas en su caso por la Administración.
- d) Estar trabajando en el momento del llamamiento, acreditando debidamente esta situación.

En los supuestos a), b) y c) y d), el aspirante pondrá en conocimiento de la Administración la finalización de la causa que justificó su no incorporación, una vez realizado el llamamiento, de manera que quede a la expectativa de ser nuevamente llamado con posterioridad, conservando su número de orden en la lista.

En estos supuestos, el aspirante, una vez cambie su situación laboral y esté disponible para aceptar los posibles llamamientos, deberá comunicarlo al Departamento de Personal para que se le vuelva a tener en cuenta en futuros llamamientos.

Se mantendría en la Bolsa con el número de orden en la lista siempre que justificase adecuadamente que se encuentra en alguna de las mencionadas situaciones, y volte-

rá a ser llamado tras manifestar su disposición, y habiendo finalizado la razón por la cual no aceptó el llamamiento ofrecido en su día, es decir por haber cesado o finalizado el supuesto justificado por el que no aceptó el llamamiento (ej. finalización del contrato de trabajo o alta médica).

Una vez finalizada la situación que ocasionó la reserva, deberá comunicarlo por medio de correo electrónico en la dirección que se facilite.

Recibida dicha comunicación, el aspirante volverá a estar activo en la Bolsa de empleo, siendo efectiva dicha reincorporación a la lista de espera de la Bolsa de empleo a los 20 días hábiles desde la fecha en que se efectuó la comunicación.

4. Se penalizará con la exclusión de la vigente Bolsa de Empleo:

- Por renunciar al llamamiento o, en su caso, al nombramiento, una vez que, manifestada su conformidad con el mismo, el interesado haya presentado la documentación preceptiva en el Servicio de Personal.
- Por renunciar, una vez iniciada la relación con la Administración, salvo que, por razones de fuerza mayor apreciadas, en su caso, por la Administración y debidamente justificadas por el interesado, se estime en contrario.

Decimocuarta. *Toma de posesión*

12.1. Plazo.—Los aspirantes nombrados funcionarios interinos deberán tomar posesión en el plazo de 3 días naturales a contar desde la aceptación del llamamiento correspondiente a la Bolsa de Empleo Temporal por parte del Departamento de Personal.

Previamente a la toma de posesión, el aspirante con mayor puntuación deberá haber aportado, en el plazo de 2 días naturales desde la aceptación del llamamiento a la Bolsa de Empleo Temporal por parte del Departamento de Personal, la siguiente documentación:

- Original o fotocopia compulsada de la titulación de acceso.
- Original o fotocopias compulsadas de los méritos alegados.
- Certificado médico de aptitud para el trabajo.

12.2. Forma.—Para la toma de posesión los interesados comparecerán ante la gestión de recursos humanos Municipal. La toma de posesión incluirá el acto de acatamiento de la Constitución y resto del ordenamiento jurídico. Para la efectiva toma de posesión, los aspirantes nombrados funcionario de carrera deberán efectuar una declaración optando por el nuevo cargo o, en su caso, por el que venía desempeñando, a los efectos de dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de incompatibilidades, sin perjuicio de las situaciones administrativas en que proceda declararles.

12.3. Efectos de la falta de toma de posesión.—Quienes sin causa justificada no tomasen posesión dentro del plazo señalado en el apartado 12.1 no accederán a la plaza de Archivero/a, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del siguiente nombramiento conferido como funcionario interino.

Procediéndose, en ese caso, a proponer para nombramiento al primer aspirante aprobado de la lista complementaria, y así sucesivamente con el siguiente o siguientes si ese o los siguientes no tomasen posesión.

Asimismo, desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.

Decimoquinta. *Recursos*

Contra las presentes 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 Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en La Comunidad de Madrid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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 ejercitarse cualquier otro recurso que estime pertinente.

Decimosexta. *Publicación*

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el Tablón de anuncios físico de la Casa Consistorial, en el alojado en la Sede Electrónica Municipal (sede.ayto-ciempozuelos.org) y en la página web del Ayuntamiento (www.ayto-ciempozuelos.org). El anuncio de la convocatoria se publicará en el “Boletín Oficial del Estado” (BOE).

Decimoséptima. *Notificaciones a realizar durante el procedimiento*

La publicidad de los trámites contemplados en las presentes Bases para los cuales no se haya previsto la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, se efectuará a través del Tablón de anuncios físico de la Casa Consistorial, en el alojado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (sede.ayto-ciempozuelos.org) y en la página web del Ayuntamiento (www.ayto-ciempozuelos.org).

Decimoctava. *Datos de carácter personal*

1. La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación en el Tablón de anuncios físico de la Casa Consistorial, en el alojado en la Sede Electrónica municipal y en la página web del Ayuntamiento cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

2. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son el nombre, apellidos y el número de DNI o documento equivalente, de acuerdo a la aplicación de lo establecido en el primer párrafo del apartado primero de la disposición adicional séptima “identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos” de la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales.

ANEXO I**PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA FASE DE OPOSICIÓN*****Materias generales***

Tema 1. La Constitución española de 1978: características y estructura. Derechos fundamentales y libertades públicas: su garantía y suspensión.

Tema 2. Organización territorial del Estado. Regulación constitucional del sistema autonómico. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 3. La Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público y la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común: ámbito de aplicación y principios generales. Derechos y deberes de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo.

Tema 4. TREBEP. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 5. La organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento: órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los grupos políticos.

Tema 6. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 4/2003, de 28 de febrero, para la igualdad efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: protección efectiva y reparación frente a la discriminación y la violencia por LGTBIfobia. Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Ciempozuelos.

Tema 7. Las relaciones entre el ordenamiento estatal y ordenamientos autonómicos. Las leyes estatales y autonómicas. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. Estructura, contenido esencial y principios rectores. Competencias.

Tema 8. Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.

Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 9. La potestad sancionadora. Concepto, significado y principios. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 10. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de la Autonomía Local.

Materias específicas

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

Tema 2. La profesión de archivero y sus características. La formación profesional de los archiveros. Organizaciones profesionales nacionales e internacionales en materia de archivos. Deontología profesional: el Código de Ética Profesional del Consejo Internacional de Archivos.

Tema 3. El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid: composición, coordinación y funcionamiento. Los Subsistemas de Archivos.

Tema 4. Normativa en materia de Archivos y Patrimonio Documental. El reparto de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Normativa estatal: la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y la regulación del Patrimonio Documental Español. El Sistema Español de Archivos a partir del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre. Normativa de la Comunidad de Madrid: la Ley 4/1993, de 21 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de la Comunidad de Madrid y sus normas de desarrollo.

Tema 5. Clases de archivos. Sus características. Funciones etapas y tipos de archivo. La organización del archivo. Sistemas de clasificación y ordenación.

Tema 6. La gestión de calidad en los archivos: las normas ISO, los manuales de Calidad y Buenas Prácticas para la gestión de documentos y archivos: conceptos, analogías y diferencias.

Tema 7. El documento: concepto y definición. Relación con los conceptos de información y datos. Características de los documentos fidedignos. Los valores del documento de archivo.

Tema 8. El proceso documental. Ingresos y transferencias. Selección y eliminación: El calendario de conservación. El ciclo de vida de los documentos.

Tema 9. Los archivos municipales: Series y cuadro básico de clasificación. Fuentes para la investigación.

Tema 10. Servicios de referencia, consulta y préstamo de documentos. Actividades pedagógicas y de difusión cultural. Plataformas y portales de difusión de la información archivística: iniciativas internacionales, nacionales y en el Ayuntamiento de Ciempozuelos.

Tema 11. 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.

Tema 12. Conservación preventiva: tipos y causas físico-químicas, biológicas y medioambientales de deterioro del patrimonio documental. Principales métodos de conservación preventiva. La restauración de documentos: métodos, técnicas y procedimientos.

Tema 13. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública y a los archivos. Límites al derecho de acceso. Régimen de acceso.

Tema 14. La transparencia activa: la puesta a disposición de la información pública. La reutilización de la información del sector público y los datos abiertos. La relación entre gestión de documentos, transparencia activa y datos abiertos. Los Portales de Transparencia y Datos Abiertos del Gobierno de España y del Ayuntamiento de Ciempozuelos. Iniciativas de datos abiertos en archivos.

Tema 15. La informatización de la gestión archivista (I). Documentos y expedientes electrónicos en la legislación española: definición, creación, características, acceso, uso, seguridad e intercambio. Los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. La firma electrónica.

Tema 16. La informatización de la gestión archivista (II). La gestión de documentos electrónicos. Requisitos funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos. Los archivos y la preservación digital. Problemática con respecto a los documentos en soportes tradicionales. El archivo electrónico único.

Tema 17. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Objeto y régimen jurídico. Principios de la protección de datos: Calidad de los datos, derecho de información en la recogida de datos, consentimien-

to del afectado, datos especialmente protegidos, deber del secreto. Derechos de los ciudadanos: acceso, rectificación, oposición, cancelación. Ficheros de titularidad pública: creación, modificación o supresión.

Tema 18. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

En Ciempozuelos, a 17 de julio de 2024.—La concejala-delegada de Personal, Sandra Pérez Crespo.

(03/11.865/24)

