



RESOLUCIÓN DE LA CONCEJALÍA DELEGADA DE ÁREA DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y DIGITALIZACIÓN, RELATIVA A LA APROBACIÓN DE CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE PLAZA VACANTE: AUXILIAR DE ARCHIVO.

Considerando, acreditada la urgente necesidad de cobertura de la plaza vacante de auxiliar de archivo, por excedencia futura de la titular, motivada por la situación administrativa de prestación de servicios en otras administraciones públicas.

Considerando lo dispuesto 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, que establece:

“1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.

...

2. Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

3. En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.



4. En el supuesto previsto en el apartado 1.a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

...”

Considerando lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que en su artículo 33 establece que “Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por la cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos”.

Considerando que las atribuciones otorgadas a la Alcaldía-Presidencia, en virtud de lo dispuesto en el art.º 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, ha sido delegadas en la concejalía de recursos humanos, hacienda y digitalización, mediante decreto de 21 de junio de 2.023 (BOCM de 3 de julio).

HE RESUELTO:

Primero.- Convocar pruebas selectivas para cubrir mediante el sistema de concurso oposición, turno libre, una plaza de auxiliar de archivo, con carácter interino en la modalidad de existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un plazo máximo de tres años.



Segundo.- Aprobar las siguientes bases específicas para la provisión de la plaza.

A). Denominación, número y características de las plazas:

- Una plaza de auxiliar de archivo y gestión documental adscrito a secretaría general, con las siguientes funciones (generales sin ánimo de exhaustividad): Gestión y custodia de archivo documental (tanto administrativo como histórico); Gestión, custodia y organización de expedientes electrónicos; Gestión y publicaciones en portal de transparencia; Gestión de programas de archivo histórico y documental; Auxilio a la unidad de secretaría general, en gestión de expedientes, personaciones, foliados y remisión de expedientes electrónicos a terceros, y cualesquiera funciones análogas correspondientes a su grado y titulación.
- Régimen: Personal funcionario interino.
- Escala de Administración Especial, Grupo C1.
- Nivel de complemento de destino, 18
- Complemento específico, el que figura en el documento de valoración y catalogación de puestos de trabajo vigente para este puesto de trabajo.
- Retribuciones brutas ejercicio 2.023: 24.488,59 euros.

B). Requisitos para participar en el procedimiento:

B1. Titulación:

a) Titulación mínima de bachiller superior o equivalencias reconocidas por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes: <https://educagob.educacionyfp.gob.es/ensenanzas/bachillerato/gestion-titulos/equivalencias-efectos-laborales.html>), de acuerdo con las directivas comunitarias, o en condiciones de obtenerlos antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. - art.º 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público-.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán los establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general y válidos a todos los efectos, debiendo citar con la titulación la disposición en la que se establece la equivalencia y el Boletín Oficial del Estado en que se publicó.



En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, con traducción oficial o jurada, si es el caso.

B2. Otros requisitos:

- b) Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos a efectos laborales de la Administración Pública.
- c) Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad establecida para la jubilación.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el desempeño de las funciones públicas.
- e) Poseer la capacidad funcional (psíquica y física) para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a la que se opta.

B3. Tasa:

- f) Abono de la tasa por derechos de examen vigente.

C). Fases y Bases generales que regirán el procedimiento: El proceso selectivo constará de tres fases: oposición, concurso y periodo de prácticas.

Oposición:

Consistirá en resolución de dos supuestos teórico-prácticos, uno correspondiente a temas generales y otro correspondiente a temario específico, de acuerdo con los relacionados en el Anexo I, valorándose respectivamente, el primero con un máximo de cuatro puntos, y el segundo con un máximo de seis puntos, debiendo alcanzarse un mínimo de valoración conjunta de cinco puntos para superar la prueba.

Puntuación fase de oposición (FO) = Puntos temario general (PTG) + Puntos temario específico (PTE)

Concurso:

Valoración de méritos conforme a Anexo II, hasta un máximo de 12.00 puntos.



Periodo de prácticas:

El aspirante que hubiere obtenido mayor puntuación será propuesto para la realización de un período de prácticas por plazo de dos meses, bajo dirección de secretaría general, puntuándose este periodo donde se conjugará formación con desarrollo efectivo de tareas, con acreditación de aptitud para el puesto, o en caso contrario, declaración de no apto; en este caso, será llamado a periodo de prácticas al segundo aspirante en orden de puntuación.

D). Solicitudes y bases de participación:

D1. Las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo, junto con los documentos anexos, podrán ser presentadas en los siguientes lugares de los descritos en el artículo 16.4. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.

A través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, mediante registro electrónico, con firma digital reconocida, dni electrónico o Pin 24horas: <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadando/welcome.do>, mediante formulario habilitado.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

En este caso se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada. Y será imprescindible, comunicar esta presentación mediante fax (918578055) o correo electrónico (sac@moralzarzal.es), dentro del plazo máximo posible establecido para presentación de solicitudes.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros de otros Organismos Públicos.

Los aspirantes deberán presentar junto con el ejemplar de la solicitud, copia compulsada o cotejada del documento nacional de identidad y resto de documentos que figuran como requisitos en el punto B2 de las presentes bases.



D.2. Las bases de selección se pueden consultar en la web municipal:
[https://tramites.moralzarzal.es/tramites-y-gestiones/otros-tramites-personales/ofertas-de-
empleo/](https://tramites.moralzarzal.es/tramites-y-gestiones/otros-tramites-personales/ofertas-de-empleo/)

E). Plazo de presentación de instancias:

Diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Tablón Edictal de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento:
<https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadando/welcome.do>,

Se consideran causas de exclusión no subsanables: A efectos de la admisión de personas aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo
- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.
- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

F). Tribunal calificador:

A efectos de valorar los méritos de los aspirantes y realizar propuesta de nombramiento al órgano competente, se designa el siguiente Tribunal calificador, todos ellos empleados públicos del Ayuntamiento de Moralarzarzal:

- Presidente:
Santiago Perdices Rivero. Secretario del Ayuntamiento de Moralarzarzal.
- Vocal 1º:
Santiago Gasco Bermejo. Jefatura de Servicios Administrativos y de RRHH del Ayuntamiento de Moralarzarzal
- Vocal 2º:
Ana Belén Montero Diaz. Auxiliar de archivo del Ayuntamiento de Moralarzarzal



▪ Secretaria:

Ana Isabel Rodríguez Marqués. Administrativo de RRHH del Ayuntamiento de Moralarzaral

En caso de ausencia por cualquier causa, serán sustituidos por los siguientes funcionarios en orden jerárquico de cada uno de los puestos citados:

- María Teresa Pérez Galán, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Moralarzaral
- Vanesa Bolado Gómez, Administrativo adscrito al área de Secretaría del Ayuntamiento de Moralarzaral

G). Calificación de la prueba, propuesta y nombramiento de aspirantes:

La calificación definitiva del concurso-oposición (CFCO) vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso conforme a la siguiente formula.

$CFCO = (CFO * 60\%) + (CFC * 40\%)$, siendo

- CFCO: Calificación final del concurso oposición tras el truncamiento a las centésimas del número resultante.
- CFO: Calificación definitiva de la fase de oposición
- CFC: Calificación definitiva de la fase de concurso

El orden de colocación de las personas aspirantes en la lista de aprobados/as se establecerá de mayor a menor.

La persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación realizará el período de prácticas que será valorado como apto o no apto.

Terminada la calificación de la prueba, se publicará el resultado en el tablón edictal de la sede electrónica.

De acuerdo con las puntuaciones finales obtenidas, el Tribunal elevará al Órgano competente el expediente de las pruebas selectivas, con la propuesta de nombramiento



como funcionario interino al aspirante, que, haya obtenido mayor puntuación total, sin que en ningún caso pueda declarar aprobados en las pruebas selectivas un número superior de candidatos al de las plazas convocadas.

Tercero.- Declarar la aplicación de la tramitación urgente del procedimiento, reduciéndose los plazos que figuran en las citadas Bases, a la mitad.

Cuarto.- Condicionar la efectividad de la presente Resolución a la fiscalización favorable de la Intervención Municipal

Quinto.- Ordenar su exposición en extracto en el tablón edictal de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Sexto.- Notificar la presente propuesta de Resolución a la Intervención municipal y a la Junta de Personal Funcionario de este Ayuntamiento.

Así lo mando y firmo en Moralarzarzal, a 27 de diciembre de 2023, Don Fernando Javier Cobo Bayo, Concejal delegado de hacienda, RRHH y digitalización, ante doña María Teresa Pérez Galán, Secretaria Accidental que da fe.

Documento firmado digitalmente

Gestión Documental: Exp.: 11213/2023



ANEXO I.

TEMARIO

PARTE 1ª.- TEMARIO GENERAL

- 1.- Organización municipal. Alcalde. Pleno. Juntas de gobierno y otros órganos colegiados. Competencias. Sesiones de órganos colegiados. Actas y acuerdos.
- 2.- Ley Reguladora de Bases del Régimen Local. Competencias de los municipios. Competencias propias e impropias. Relaciones con Estado y Comunidades Autónomas. Convenios de colaboración. Competencias concurrentes.
- 3.- El procedimiento administrativo. Regulación general de la Ley 39/2015. Instrucción y resolución. El expediente administrativo. Expediente electrónico. Relaciones electrónicas de los interesados con la administración. Sistemas de identificación electrónica.
- 4.- Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público. Contratos de la Administración. Clases. Procedimientos de licitación.
- 5.- Ley 9/2001 de Suelo de la Comunidad de Madrid. Clases de planes de ordenación. Documentación de planeamiento. Licencias y declaraciones responsables, documentación y procedimiento de otorgamiento y control.

PARTE 2ª.- TEMARIO ESPECÍFICO.

- 1.- Ley 6/2023, de 30 de marzo de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
- 2.- Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español forman parte del Patrimonio Bibliográfico
- 3.- El documento: concepto y definición. Características y valores del documento de archivo. Nociones sobre documento electrónico.
- 4.- Ciclo de vida de los documentos y sus valores. Principio de procedencia y principio de orden original. La ordenación y la instalación.
- 5.- Clasificación. La organización de documentos: fondos, secciones, series, unidades documentales. Secciones facticias y colecciones.



- 6.- Proceso documental: transferencias e ingresos. Instrumentos de control.
- 7.- La descripción. Concepto. Niveles de descripción. Instrumentos de descripción.
- 8.- Selección documental. Conservación y eliminación de documentos. Criterios y regulación.
- 9.- Los depósitos de archivo. Instalaciones, equipamientos y mobiliario.
- 10.- La conservación preventiva. Causas de alteraciones y destrucción de documentación
- 11.- Gestión de catástrofes. Planes de emergencia.
- 12.- Derecho de acceso a la documentación y a la información. La ley de transparencia administrativa.
- 13.- La difusión en los archivos. Actividades culturales y educativas.
- 14.- Archivo Electrónico Único. Esquema de metadatos para la gestión del documento electrónico (e-EMGDE).
- 15.- Política de gestión de documentos electrónicos en las organizaciones.



ANEXO II

CONCURSO

? **Experiencia profesional o servicios prestados** en administraciones públicas (máximo 6.00 puntos):

- o Ejercicio profesional en administraciones locales como auxiliar de archivo o superior: 0.10 puntos/mes.
- o Ejercicio profesional en cualquiera de las otras administraciones públicas como auxiliar de archivo o superior: 0.050 puntos/mes.

En ningún caso se valorará la prestación de servicios en otras categorías profesionales.

? **Titulación** (máximo 6.00 puntos):

— Por estar en posesión de otros títulos diferentes y superiores al exigido como requisito para participar en este proceso, y relacionados con las funciones a desarrollar: 3.00 puntos.

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

- Experiencia o servicios prestados: Se acreditará mediante certificado original (no copia aunque sea compulsada) de servicios prestados en el caso de empleados públicos en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado; o contratos de trabajo registrados por oficina de empleo en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado. En ningún caso se valorarán contratos que no figuren reflejados en el informe de vida laboral.

Si con la denominación del puesto no quedan claras las funciones desarrolladas estas se deberán especificar en documento emitido y firmado por el órgano para el que se prestaron



los servicios sea administración pública o empresa. Si al Tribunal Calificador no le quedan claras las funciones del puesto no valorará ese mérito.

La aportación de los contratos de trabajo podrá sustituirse por la certificación de la administración pública o entidad privada concertada acreditativa del tiempo trabajado por la persona aspirante, debiendo constar en la misma, además de los datos indicados, la modalidad contractual y la categoría profesional.

En el caso de trabajadores por cuenta propia, se aportará el alta en el IAE y justificantes de pago de dicho impuesto o documento acreditativo equivalente y las funciones desarrolladas se indicarán mediante declaración del autónomo.

En todo caso, el contrato de trabajo se comprobará con el Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, que deberá ser aportado por la persona aspirante, para comprobar que durante el período de vigencia de este se ha estado efectivamente trabajando, por lo que se recomienda que sea lo más actualizado posible.

La vida laboral por sí sola no será prueba suficiente y no computará aquella experiencia o servicios prestados que no estén acreditados mediante certificado, contrato o IAE, aunque dicho dato esté reflejado en vida laboral.

Si esta documentación acreditativa no especifica cualquiera de estos datos no serán tenidos en cuenta a efectos de cómputo ya que deberá quedar perfectamente acreditado, para su cómputo, tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado.

En el caso de experiencia profesional adquirida en virtud de contratos a tiempo parcial, se valorará sólo la parte proporcional de lo que hubiera sido una jornada completa.

No se valorará como experiencia profesional los períodos de prácticas formativas ni las becas de colaboración o de formación.

- La posesión de los títulos se acreditará mediante copias auténticas de los mismos, con los requisitos determinados en el art.º 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel, entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas titulaciones necesariamente previas para la obtención del nivel superior.



- La titulación presentada como requisito para concursar no contará como mérito. Se acreditará con copia del título cotejado por esta administración o el pago de las tasas correspondientes.

? Empate:

En caso de empate se utilizará el criterio del orden alfabético a partir de la letra que corresponda, de acuerdo con el sorteo que se publica en el Boletín Oficial del Estado, celebrado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, según el artículo 17 del 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y que se encuentre vigente en la fecha de publicación de las presentes Bases en el BOCM.