



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL, PARA CUBRIR, POR TURNO LIBRE Y OPOSICION, UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA TECNICA SUPERIOR, SUBGRUPO A1, ADSCRITA AL PUESTO "RESPONSABLE DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL" DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA CAÑADA.

1ª.- Objeto de la Convocatoria y características de la plaza.

1.1.- El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, por turno libre y sistema de oposición, de una plaza de funcionario de carrera, Archivero, perteneciente a la Administración Especial, Subescala Técnica Superior, Subgrupo A1, incluida en las Oferta de Empleo Público de 2024.

1.2.- La plaza convocada corresponde al Grupo A, Subgrupo A1, Nivel 25, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y está encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada.

2ª.- Funciones básicas del puesto adscrito a la plaza convocada:

- Dar cumplimiento a las materias legalmente establecidas, presentes y futuras, en gestión documental y archivo, tanto físico como electrónico, siendo responsable de la ejecución y del control de la gestión de documentos, su organización, tratamiento, custodia, consulta administrativa, préstamo, reproducción, expurgo y conservación.
- Elaborar la normativa técnica propia del Ayuntamiento en materia archivística y de gestión documental.
- Es el responsable de mantener y desarrollar el cuadro de clasificación, la estructura de funciones, grupos, subgrupos y series documentales del Ayuntamiento, así como la tipología, estructura de documentos, tareas, procesos y circuitos de firma electrónica del Ayuntamiento, mejorando y simplificando las actuaciones administrativas.
- Organizar, clasificar y ordenar los fondos documentales y acometer su adecuada normalización para el tratamiento de la documentación, velando por el cumplimiento de las normativas orientadas a la accesibilidad universal.
- Maneja las herramientas, programas informáticos y sistemas de gestión documental utilizados en el Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada relacionados con el intercambio de información administrativa entre las diferentes administraciones y demás servicios de interoperabilidad documental.
- Elaboración de informes, proyectos y memorias. Mantener relaciones con los entes públicos y privados en todo lo que concierne a su ámbito de actuación.
- Presentar un presupuesto anual, que incluya las propuestas de los gastos e inversiones relativas a sus competencias.
- Para garantizar la aplicación de las normas en la materia, así como la publicidad de las mismas, formará parte del Comité de Seguridad de la Información que será el responsable de aprobarlas.
- Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas del personal que colabore con él.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto,



al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

3ª.- Normas aplicables.

La presente convocatoria se regirá por 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; 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 pública, régimen local y mecenazgo; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local; en el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto-Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y la y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas ; en 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 del Estado; en las normas previstas en la presente convocatoria; en el Convenio Acuerdo en vigor sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Será también de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

La presente convocatoria y actos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público.

4ª.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a los procesos selectivos deberán de reunirse los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- 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, 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 universitario de Grado en Ingeniería, Licenciado en Información y Documentación, Arquitecto o equivalente de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia. 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





Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la convalidación.

- f) Haber abonado la cantidad dispuesta en concepto de derechos de examen, según la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada vigente en el día de la convocatoria.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán de ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la convocatoria y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

5ª.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

5.1.-Modelo de solicitud

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo normalizado del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, que se encuentra disponible tanto en el Registro General del Ayuntamiento, como en el Departamento de Recursos Humanos y mediante su descarga en el enlace web <https://www.ayto-villacanada.es/economia-y-empleo/empleo-publico/>.

La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente de la Corporación y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

Con la presentación de la instancia, la persona interesada autoriza al Ayuntamiento al tratamiento de sus datos personales para la gestión de dicho proceso selectivo y, especialmente, a la publicación de sus datos personales en los sucesivos anuncios del proceso selectivo.

La no presentación de la solicitud normalizada en tiempo y forma supondrá la inadmisión del interesado.

5.2.-Lugar de presentación:

Las solicitudes se podrán presentar de la siguiente manera:

- Presencialmente, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, sito en la Casa Consistorial, Plaza de España, número 1, de Villanueva de la Cañada en horario de lunes a viernes de 9 a 14:00 horas.

- Preferentemente, dirigiendo una Solicitud a Personal dentro del catálogo de trámites disponible en la sede electrónica municipal, en la dirección <https://portal.ayto-villacanada.es/>, siendo imprescindible para ello la acreditación por medio de un certificado electrónico de clase II válido.

- Excepcionalmente se podrá utilizar cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.3.-Forma de pago:

El pago de las tasas en concepto de derechos de examen por importe de treinta euros (30.- €)



En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el nombre y apellidos del aspirante, se añadirá: "Para participar en el proceso selectivo para cubrir una plaza de Técnico Superior, Administración Especial, personal funcionario, en el Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada."

Las tasas se podrán abonar, mediante transferencia, a la cuenta bancaria indicada en el modelo de solicitud.

El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados.

5.4.-Plazo de presentación:

Veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Con carácter previo, se publicarán íntegramente las presentes bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado al primer día hábil.

5.5.-Documentos a adjuntar:

Los aspirantes deberán presentar, junto con la instancia:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- Justificante acreditativo de abono de tasas de examen.

6ª.- Admisión.

Para ser admitido al proceso selectivo bastará que los aspirantes manifiesten en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones requeridas en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y aporten los documentos referidos en el apartado anterior.

6.1.-Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejal Delegada de Recursos Humanos dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública la relación de excluidos en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. La relación íntegra se publicará en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

6.2.-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 diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de esta resolución, 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.

6.3.-Inicio del proceso selectivo:

En el anuncio con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se indicará la composición del Tribunal, la fecha, lugar y hora de celebración de la primera fase del proceso selectivo, así como el primer ejercicio de la oposición; el orden de actuación de los





Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

aspirantes, será el del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para el año correspondiente.

Los sucesivos anuncios que deban realizarse en relación con las distintas pruebas selectivas se publicarán únicamente en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

7ª. Tribunal Calificador.

La composición del Tribunal calificador será la que figure en la resolución a que se refiere la base 6ª) y se dará publicidad de la misma mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en los términos previstos en aquella.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, funcionarios interinos, personal laboral ni personal eventual.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación de igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El tribunal por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores de limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto. Asimismo, el Tribunal contará con el personal auxiliar necesario durante el desarrollo material de los ejercicios. El personal al que hace referencia este párrafo quedará sometido al mismo régimen de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

A efectos de devengo de asistencias y de conformidad con el Capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, este Tribunal se encuadra en la categoría primera. Concluido el proceso selectivo se resolverá sobre el devengo de indemnizaciones, dietas, asistencias, etc., a razón del número de sesiones de las que se haya levantado acta.

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante el Órgano que haya nombrado a su presidente.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: M^a Azucena Rodríguez Martín, TAG del área de Recursos Humanos de este Ayuntamiento o persona en quien delegue.
- Secretario: La Vicesecretaria de la Corporación o persona en quien delegue.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera designados por este Ayuntamiento que posean la titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros.



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

Los interesados 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.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de estas bases de convocatoria.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las presentes bases de convocatoria.

Los aspirantes tendrán el DNI o pasaporte vigente a disposición del Tribunal por si éste solicita su identificación durante el proceso selectivo.

8ª.- Sistema de Selección:

El sistema selectivo será el de oposición. Constará de dos ejercicios, de carácter eliminatorio, puntuables hasta un máximo de 10 puntos cada uno, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellos.

- a) Primer ejercicio (Prueba de conocimientos tipo test):** Consistirá en resolver un cuestionario compuesto por 80 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo solamente una de ellas la correcta. De las 80 preguntas, 20 versarán sobre el contenido de la parte general del temario y 60 sobre la parte específica que figura en el Anexo I. A este número de preguntas se añadirán cinco preguntas adicionales de reserva de cada bloque, para el caso de anulación posterior de alguna de ellas. El tiempo para la realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal con un máximo de 90 minutos.

El ejercicio se calificará de **0 a 10 puntos**, siendo necesario obtener un mínimo de **5 puntos para superarlo**. Por cada respuesta correcta se obtendrá **0,125 puntos**. Cada respuesta incorrecta se penalizará con **0,04 puntos**. Las preguntas en blanco no computarán.

- b) Segundo ejercicio (Caso Práctico):** Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos relacionados con las materias que componen la parte específica del temario que figura en el Anexo I de las presentes bases y relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo a cubrir.

La concreción del tiempo máximo para la resolución del ejercicio será determinada por el Tribunal, no pudiendo exceder de tres horas.

El ejercicio deberá escribirse evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito. El Tribunal valorará la capacidad analítica y resolutoria, la claridad y orden de ideas, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos prácticos planteados y la calidad de la expresión escrita y, en su caso, oral del aspirante.

El Tribunal podrá decidir si el ejercicio debe ser leído por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo.

El ejercicio se calificará de **0 a 10 puntos**, siendo necesario obtener un mínimo de **5 puntos para superarlo**. Por cada respuesta La calificación del ejercicio vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los dos supuestos con un





Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

máximo de 10 puntos. Cada uno de los supuestos prácticos se calificará con un máximo de 5 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 2,5 puntos en cada uno de ellos para poder superar el ejercicio.

La calificación total del proceso selectivo se obtendrá mediante la suma de la puntuación obtenida será la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios, siendo un mínimo de **10 puntos** la nota para superar el proceso selectivo de un máximo de **20 puntos**.

9ª.- Superación del proceso selectivo y lista de espera.

Superarán el proceso selectivo aquéllos aspirantes que hayan alcanzado la mayor puntuación, una vez obtenida la calificación definitiva en los términos expuestos en la base anterior.

En caso de empate entre dos o más candidatos, se entenderá que ha superado el proceso selectivo, el candidato que haya obtenido mayor puntuación en los siguientes apartados en el siguiente orden de prelación. Primero, mejor puntuación en el segundo y primer ejercicio, por este orden. De persistir el empate, este se solventará atendiendo a la ordenación alfabética resultante del último sorteo público –que se haya realizado en el momento de llevar a cabo el desempate-, realizado por la Secretaría General para la Administración Pública, a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. Si aun así no fuera suficiente, el empate se solventará por sorteo público entre los aspirantes que hayan empatado.

El Tribunal de selección declarará superadas las pruebas selectivas a todos aquellos aspirantes que superen la puntuación de **10 puntos**, sin perjuicio de lo establecido en el art. 61.8 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. No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento como funcionario de carrera, el órgano convocante podrá requerir del Órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento.

Finalizado el proceso selectivo se formará una Bolsa de trabajo con los aspirantes que hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente y no hayan accedido a la plaza. A estos efectos se considerará nivel mínimo suficiente la superación de, al menos, un ejercicio del proceso selectivo correspondiente.

La Bolsa de trabajo se formará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

1. En primer lugar, de mayor a menor número de ejercicios superados.
2. A igualdad de número de ejercicios superados, el criterio delimitador será la mayor puntuación obtenida en el último ejercicio realizado. En caso de empate, se acudirá a la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios superados.
3. En caso de persistir el empate se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio anterior al último realizado.
4. Si una vez aplicados los criterios anteriores resultasen empates, se acudirá al orden alfabético, comenzando con el primer apellido, según la letra que corresponda aplicar conforme el sorteo anual que realiza la Secretaría de Estado de Función Pública.

10ª.- Relación de aprobados y propuesta del Tribunal.

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada la relación de aprobados por el



orden de puntuación obtenida, con indicación del número de documento de identidad, la puntuación de cada prueba y el resultado final.

Un ejemplar de la relación se elevará al órgano competente junto con la propuesta de nombramiento en la plaza correspondiente que formule el Tribunal calificador con respecto a los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación y coincidan con el número de plazas convocadas.

11ª.- Entrega de documentación.

Los aspirantes propuestos aportarán en el Registro General del Ayuntamiento o por Sede Electrónica, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

b) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsada) del título académico referido en la Base 3ª apartado e)., o justificante de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el documento en que concluyeron los estudios.

c) 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.

d) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones a desempeñar en puesto adscrito a la plaza convocada (Archivero)

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 presentar la instancia para participar en el proceso selectivo, declarando que se cumplen todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases Específicas de esta convocatoria.

12ª. Nombramiento:

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la Base 11ª, la Concejal Delegada de Recursos Humanos procederá al nombramiento del funcionario seleccionado en la plaza vacante.

13ª.- Toma de posesión.

a) Plazo:

Una vez efectuado el nombramiento por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, el nombrado deberá tomar posesión de la plaza convocada en el plazo de quince días naturales desde el siguiente a la publicación del nombramiento o un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia; prestando juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.





Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

b) Efectos de la falta de toma de posesión:

Quienes sin causa justificada no tomaran posesión en el momento señalado perderán todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido, pudiendo ser llamados los siguientes aprobados por orden de puntuación.

14ª.- Impugnación.

La presente convocatoria y actos derivados de ella podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO I

TEMARIO

Programa parte general (20 temas)

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión.
2. La Unión Europea: instituciones. El Derecho Comunitario: fuentes, relación con el ordenamiento jurídico de los Estados miembros y participación de las Comunidades Autónomas en su aplicación.
3. Organización territorial del Estado en la Constitución: Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial Referencia a la Comunidad de Madrid: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto. Las Entidades locales. El principio de autonomía local.
4. El Personal al servicio de la Administración Pública conforme al 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: clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.
5. La Constitución española de 1978 (II): el Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.
6. La elaboración de las leyes en la Constitución de 1978. Tipos de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento.
7. El procedimiento administrativo. Regulación. Principios generales. Derechos de los administrados. Clases de procedimientos. Los registros administrativos. Clases de interesados.
8. La terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La resolución expresa. La terminación convencional. El silencio administrativo. Otras formas de terminación del procedimiento.
9. Singularidades del procedimiento administrativo local. El registro de documentos. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Tramitación de expedientes: comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.
10. Ley de contratos del Sector Público. Contratos administrativos y privados. Tipos de contratos. Expedientes de contratación y selección del contratista. Procedimientos de contratación. Formalización de los contratos.
11. Régimen Jurídico del Sector Público. Principios generales. Funcionamiento del sector público. Los Convenios.



12. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de Atención al Ciudadano. Ventanilla Única empresarial. El punto de Acceso General de la Administración General del Estado.
13. La función pública local. Clases de empleados públicos. Los instrumentos de organización de personal. Los funcionarios de las Entidades Locales. El personal laboral. El personal eventual.
14. La relación de servicios de los funcionarios locales. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. Derechos económicos y de la Seguridad Social. La negociación colectiva. Sistema de incompatibilidades. Régimen disciplinario.
15. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
16. Principios de la tributación local: Autonomía. Delegaciones. Colaboración interadministrativa. Supuestos de gestión compartida. Imposición y ordenación de tributos locales. Tributos locales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Impuestos obligatorios y potestativos.
17. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Bases de ejecución. La prórroga del presupuesto. Liquidación del presupuesto.
18. Órganos de Gobierno de los municipios de Régimen Común. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. La utilización de medios telemáticos. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada.
19. El principio de igualdad entre mujeres y hombres. La tutela contra la discriminación. El marco normativo para la promoción de la igualdad de género y para la protección integral contra la violencia de género, la LGTBIfobia y la discriminación por razón de orientación e identidad sexual. Especial referencia a la Comunidad de Madrid.
20. La prevención de riesgos laborales: Conceptos básicos y disciplinas que la integran. Derechos y obligaciones. Prevención de Riesgos Laborales en las Administraciones Públicas. Especial referencia a la Comunidad de Madrid.

Programa parte específica (70 temas)

1. La normativa estatal en materia de Patrimonio Histórico, con especial referencia a los archivos y al patrimonio documental. La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y su normativa de desarrollo.
2. La normativa de la Comunidad de Madrid en materia de Patrimonio Cultural. La Ley 8/2023, de 30 de marzo, de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid y sus normas complementarias de desarrollo.
3. La normativa de la Comunidad de Madrid en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental (I): el Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y los reales decretos de trasposos en esta materia.
4. La normativa de la Comunidad de Madrid en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental (II). La Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid: disposiciones generales y archivos y Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid.
5. La normativa de la Comunidad de Madrid en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental (III). La Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid: gestión documental y funcionamiento de los archivos.
6. La normativa de la Comunidad de Madrid en materia de Archivos, Gestión de Documentos y Patrimonio Documental (IV). La Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid: documentos y Patrimonio Documental Madrileño, y su protección y promoción.





Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

7. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública y su repercusión en los archivos. Normativa básica estatal y normativa de la Comunidad de Madrid. El acceso a los documentos en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid.
8. La protección del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen y la protección de datos de carácter personal: aplicación en los archivos.
9. La normativa sobre reutilización de la información del sector público y su reflejo en los archivos.
10. Las instituciones político – administrativas y la administración del territorio en la España medieval, con especial referencia a los documentos producidos por la cancillería castellana. La organización señorial y los mayorazgos.
11. El Estado moderno. La Administración y el régimen polisinodial: Consejos, Juntas y Secretarías. Las reformas político – administrativas del siglo XVIII. Especial referencia a los documentos generados por sus instituciones.
12. La administración de la justicia hasta el final del Antiguo Régimen, con especial referencia a los documentos generados por sus instituciones.
13. Hacienda y fiscalidad hasta el final del Antiguo Régimen, con especial referencia a los documentos generados por sus instituciones.
14. La administración del territorio y el régimen municipal hasta el final del Antiguo Régimen, con especial referencia a los documentos generados por sus instituciones.
15. La organización de la Iglesia y del clero regular y secular hasta el final del Antiguo Régimen, con especial referencia a su evolución en el territorio de la Comunidad de Madrid y a los documentos generados por sus instituciones.
16. El municipio de Villanueva de la Cañada: crecimiento y desarrollo urbano durante el siglo XX hasta nuestros días.
17. La Administración Central en la Edad Contemporánea, con especial referencia a los documentos generados por sus instituciones.
18. Las instituciones del franquismo: los órganos del Movimiento Nacional y la Organización Sindical Española, con especial referencia a los documentos generados por sus instituciones.
19. Las instituciones democráticas del Estado español en la Constitución de 1978. El Estado de las Autonomías y la distribución de competencias, con especial referencia a los documentos generados por sus instituciones.
20. La Administración de Justicia y el Poder Judicial en la Edad Contemporánea, con especial referencia a los documentos generados por sus instituciones.
21. La Hacienda Pública y el sistema fiscal en la Edad Contemporánea, con especial referencia a los documentos generados por sus instituciones.
22. La organización territorial del Estado en la Edad Contemporánea. La Administración Periférica del Estado. El municipio, la provincia y las Diputaciones Provinciales. Los documentos generados por sus instituciones.
23. La configuración del territorio madrileño en la Edad Contemporánea: la Diputación Provincial de Madrid.
24. Evolución histórica de las instituciones educativas, con especial referencia a las ubicadas en el territorio de la Comunidad de Madrid: los documentos generados por estas instituciones.
25. Evolución histórica de las instituciones de beneficencia, asistencia social y sanidad, con especial referencia a las ubicadas en el territorio de la Comunidad de Madrid: los documentos generados por estas instituciones.
26. Las instituciones notarial y registral, con especial referencia a los documentos generados por sus instituciones.
27. La organización de la Iglesia y del clero regular y secular en la Edad Contemporánea, con especial referencia a su evolución en el territorio de la Comunidad de Madrid y a los documentos generados por sus instituciones.



28. La Archivística: concepto y definición. Evolución de la Archivística y su conformación como disciplina científica en el marco de las Ciencias de la Documentación. La Archivística frente a otras ciencias y disciplinas. Repertorios bibliográficos, manuales y revistas de archivística: recursos tradicionales y en internet.
29. El archivo: concepto, definición y evolución histórica. Los archivos como instituciones: funciones y tipología de centros. Definición, composición y funcionamiento.
30. El documento: concepto y definición. Características y valores del documento de archivo. El ciclo vital de los documentos en relación con las fases de archivo y los sistemas archivísticos.
31. El principio de procedencia y el respeto al "orden natural" de los documentos. Su aplicación en el tratamiento archivístico de los fondos: la identificación, la clasificación y la ordenación. Metodología e instrumentos resultantes.
32. Entradas y salidas de documentos de los archivos. Las transferencias. Otras formas de ingreso o salida de documentos. Metodología e instrumentos resultantes.
33. El tratamiento archivístico de documentos. Instrumentos de control e información resultantes.
34. Las agrupaciones documentales de los archivos y sus relaciones con los instrumentos tradicionales de descripción archivística y con las normas internacionales de descripción y de intercambio y recuperación de la información.
35. Valoración y selección de documentos. Metodología e instrumentos resultantes.
36. Los órganos de valoración y selección documental: la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos del Estado, la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de la Comunidad de Madrid, el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid, la Comisión de Archivo de la Asamblea de Madrid y la Junta de Expurgo de Documentos Judiciales de la Comunidad de Madrid. Organización y régimen jurídico.
37. La descripción archivística y su planificación. Modelos y normas nacionales y autonómicas. Evolución de la descripción archivística en España.
38. Normalización de la terminología de la descripción archivística. Lenguajes controlados y tesauros: definición, campos de aplicación, términos y relaciones y aspectos organizativos en su construcción.
39. Los documentos electrónicos. Definición, creación, características, acceso, uso, seguridad e intercambio.
40. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Archivos y documentos.
41. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El funcionamiento electrónico del sector público.
42. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El acceso a los registros y documentos que se encuentren en los archivos administrativos.
43. El Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad.
44. Las Guías de la serie 800 del CCN-STIC desarrolladas por el Centro Criptológico Nacional, especialmente las 801 Esquema Nacional de Seguridad. Responsabilidades y funciones, 802 Auditorias de seguridad y 835 Borrado de metadatos en el marco del ENS
45. La Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada.
46. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
47. La Agencia Española de Protección de Datos, estatutos y funcionamiento.
48. El Registro de Actividades de Tratamiento de datos de carácter personal del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada
49. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.





Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

50. La gestión documental: conceptos y modelos de políticas de gestión de documentos y la aplicación de normas internacionales y nacionales.
51. Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. El archivo electrónico único.
52. El Sistema de Interconexión de Registros (SIR).
53. Los metadatos: tipos de metadatos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e – EMGDE). Especial referencia a la Comunidad de Madrid.
54. El Real Decreto 193/2023, de 21 de marzo, por el que se regulan las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los bienes y servicios a disposición del público
55. Real Decreto 1112/2018, de 7 de septiembre, sobre accesibilidad de los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.
56. La gestión de calidad en los archivos. Las normas ISO y otros modelos de calidad de la excelencia, los manuales de calidad y buenas prácticas y otros instrumentos para la gestión de documentos y archivos.
57. Los fondos fotográficos en los archivos. Los soportes, técnicas y procedimientos fotográficos tradicionales. La conservación e instalación de los soportes fotográficos.
58. La restauración de documentos: métodos, técnicas y procedimientos. La planificación y organización del laboratorio de restauración.
59. La reproducción de documentos en los archivos: métodos, objetivos, programas y planificación. La digitalización de imágenes, el repositorio de seguridad y la preservación digital.
60. El archivo al servicio de la administración y de los ciudadanos. Servicios prestados por los archivos. La función cultural, social y educativa. Planes de comunicación, difusión y divulgación.
61. Las tecnologías de la información y de la comunicación al servicio de los archivos. La Web semántica y la Web 2.0. Las plataformas y portales europeos de difusión de contenidos archivísticos. El Portal de Archivos de la Comunidad de Madrid.
62. El Sistema Español de Archivos: estructura, órganos, funciones y centros. Las Comunidades Autónomas y sus competencias en materia de archivos.
63. La dimensión internacional de los archivos. Organismos y proyectos internacionales en torno a los archivos. El Consejo Internacional de Archivos (CIA). La Unión Europea y los archivos. La UNESCO y los archivos. La Declaración Universal sobre los Archivos.
64. Los archivos de titularidad de la Comunidad de Madrid: el Archivo Regional de la Comunidad de Madrid, los archivos centrales de las Consejerías y de la Administración Institucional de la Comunidad de Madrid. Fondos documentales que custodian.
65. Los archivos de titularidad estatal y gestión transferida a la Comunidad: el futuro Archivo Histórico Provincial de Madrid y el actual Archivo Histórico de Protocolos de Madrid. Fondos documentales que custodian.
66. Los archivos de la Administración de Justicia en la Comunidad de Madrid y la regulación de los archivos judiciales en el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio. El Archivo Judicial Territorial de la Comunidad de Madrid.
67. Los archivos de las Entidades Locales y de las Universidades Públicas madrileñas.
68. Los archivos de titularidad privada: archivos eclesiásticos, de familias, de empresas, de partidos políticos y de organizaciones sindicales, con especial referencia a los existentes en la Comunidad de Madrid.
69. Paleografía y Diplomática: conceptos y elementos básicos del análisis paleográfico y el análisis diplomático de los documentos.
70. Los documentos judiciales: características y principales tipologías.

