

CONVOCATORIA PARA FORMAR LISTA DE ESPERA DE AUXILIAR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS PARA FUTURAS CONTRATACIONES COMO PERSONAL LABORAL O NOMBRAMIENTO INTERINO (SERVICIO DE ARCHIVO).

Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos y Régimen Interior núm. 2021003396 de fecha 18 de junio de 2021 por la que se dispone:

“Concluido el plazo para formular alegaciones al borrador de criterios de selección para formar lista de espera de Auxiliar de Archivos y Bibliotecas para futuras contrataciones como personal laboral o nombramiento interino (Servicio de Archivo), entregado en la Mesa General de Negociación en sesión de 9 de abril de 2021, sin tener constancia de la presentación de alegaciones por las Secciones Sindicales según se informó en sesión de 27 de mayo de 2021

A la vista del expediente tramitado y la propuesta formulada.
En virtud de las atribuciones que me han sido delegadas mediante las Resoluciones de la Alcaldía Presidencia números 2632/2020, de 4 de noviembre, y los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno Local en sesiones celebradas en fechas 5 de julio de 2019, 20 de septiembre de 2019 y 31 de enero de 2020. Esta Concejalía Delegada RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar los criterios de selección que regirán la convocatoria para formar lista de espera para futuras contrataciones como personal laboral o nombramiento interino como Auxiliar de Archivos y Bibliotecas (Servicio de Archivo). Dichos criterios han sido sometidos a negociación en el seno de la Mesa General de Negociación en sesiones celebradas el día 9 de abril y 27 de mayo de 2021, con el siguiente texto literal:

CRITERIOS DE SELECCIÓN PARA FORMAR LISTA DE ESPERA DE AUXILIAR DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS PARA FUTURAS CONTRATACIONES COMO PERSONAL LABORAL O NOMBRAMIENTO INTERINO (Servicio de Archivo)

OBJETO DE LA CONVOCATORIA. Es objeto del presente proceso la convocatoria para formar lista de espera para futuras contrataciones como personal laboral o nombramiento de funcionarios interinos, y hasta la cobertura, en su caso como funcionario de carrera mediante Oferta de Empleo Público o el cese como funcionario interino en cualquiera de los supuestos legalmente previstos o la finalización de la contratación laboral de conformidad con lo dispuesto en la legislación laboral, en plaza de auxiliar de archivos y bibliotecas, para cobertura en el Servicio de Archivo (Concejalía de Cultura), encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnicos Auxiliares, Subgrupo C1, nivel de complemento de destino 18.

REQUISITOS. Los señalados en la base segunda de las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares (BOCM. Núm. 222 de 18 de septiembre de 2009), deberán estar en posesión, o en condiciones de obtener, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias el título de Bachiller o Técnico, expedido con arreglo a la legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

DERECHOS DE EXAMEN. Conforme a lo dispuesto en el art. 5 de la Ordenanza Fiscal N° 30/2021 Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, el importe que la persona interesada deberá hacer efectivo es de veintiún euros (21 €). El pago íntegro de los derechos de examen se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes. El importe de la tasa se hará efectivo mediante autoliquidación y

se efectuará en el documento generado en formato PDF establecido a tal efecto por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares y que estará a disposición de la persona aspirante, en la Sede Electrónica Municipal, en el enlace Autoliquidaciones y que en todo caso, deberá adjuntarse a la solicitud de admisión de las pruebas selectivas, pudiendo realizarse el pago de cualquiera de las siguientes maneras:

- Pago físico en las entidades bancarias colaboradoras que figuran en el impreso de Autoliquidación, presentando en ellas el documento generado en PDF y que podrá obtenerse a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcalá de Henares (Autoliquidaciones)
- Pago on-line. A través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, en el enlace Pago Tributos On-line (<https://sede.ayto-alcaladehenares.es/web/guest/pago-electronico-tpv>) una vez cumplimentado el formulario generando el documento objeto del pago (Autoliquidaciones).

En el abono de los derechos de examen deberá constar el nombre y apellidos de la persona aspirante, el importe y la indicación de la plaza “Auxiliar de Archivos y Bibliotecas”.

Como excepción, tendrán una bonificación del 100% de la cuota de la tasa las personas que figuren como demandantes de empleo, con una antigüedad mínima de 6 meses, referida a la fecha de publicación de la convocatoria, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 6 de la referida Ordenanza Fiscal. Para la aplicación de esta bonificación se deberá aportar certificación de desempleo emitida por el Servicio Público de Empleo Estatal o, en su caso, por el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen determinará la inadmisión del aspirante al proceso selectivo, requisito que no podrá ser subsanado en momento posterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso, el pago en la entidad bancaria correspondiente supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas selectivas.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión o inadmisión a la convocatoria por causa imputable a la persona interesada, ni tampoco por la no presentación a las pruebas selectivas.

ADMISIÓN EXCEPCIONAL DE PERSONAS ASPIRANTES. Si algún/a aspirante no figurara en la lista de personas excluidas ni en la de admitidas, el tribunal la admitirá provisionalmente a la realización del ejercicio, siempre que la mismo se persone ante el tribunal el día señalado para la celebración del primer ejercicio, acreditando documentalmente: la presentación de la instancia mediante copia de la misma sellada en el plazo legalmente establecido, justificante del abono de los derechos de examen e impreso de la reclamación por no figurar en la citada relación. El tribunal, resolverá provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que mediante comparecencia puedan presentarse por las personas aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas. Remitiendo al órgano competente para resolver, el acta correspondiente, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al tribunal para su conocimiento y efectos, notificándose a las personas interesadas.

SOLICITUDES. Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo presentarán su solicitud conforme al modelo normalizado que será facilitado en el Ayuntamiento o mediante descarga en la página web municipal (<https://recursoshumanos.ayto-alcaladehenares.es/tramites>).

Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento/Trámites/Catálogo de trámites/Ámbito de Recursos Humanos/Participación en procesos selectivos.

Las solicitudes se dirigirán a la Concejalía de Recursos Humanos y Régimen Interior, y podrán ser presentadas:

- A través de Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alcalá de Henares (<https://sede.ayto-alcaladehenares.es>)
- Por cualquier otro medio establecido en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado el extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Se publicará además la convocatoria en la sede electrónica municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

A la instancia que deberá ir firmada por la persona aspirante obligatoriamente se acompañará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte en vigor o documento equivalente para las personas no nacionales.
- b) Resguardo acreditativo del pago de los derechos de examen o Impreso de Autoliquidación en la que se refleje la bonificación del 100% en su caso. Tendrán una bonificación del 100% de la cuota de la tasa las personas que figuren como demandantes de empleo (No demandante con mejora de empleo) con una antigüedad mínima de 6 meses consecutivos inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- c) Los documentos fehacientes acreditativos de los méritos que se aleguen (originales o fotocopias) en relación con los baremos que figuran en el respectivo Anexo. El tribunal calificador decidirá sobre la suficiencia de los documentos. En todo caso cuando se trate de acreditar experiencia profesional, además de la documentación que el/la aspirante considere oportuna, deberá adjuntar Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería de la Seguridad Social, aportando así mismo los contratos de trabajo correspondientes. Los servicios prestados al Ayuntamiento de Alcalá de Henares que se hagan constar en la instancia se acreditarán por Recursos Humanos.

Los méritos serán aportados, en cada proceso selectivo, de conformidad con lo que establezcan las bases específicas de la convocatoria, no siendo necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopados, bastando la declaración jurada de la persona interesada sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la solicitud, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el tribunal de selección o los órganos competentes del Ayuntamiento puedan requerir a las personas aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados documentalmente en el plazo establecido conforme a las bases específicas de la convocatoria.

- d) Fotocopia de la titulación exigida o justificante de haberla solicitado.

Los datos de carácter personal recabados, serán tratados de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales) por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares como responsable e incorporados al tratamiento "Provisión de Puestos de Trabajo", cuya finalidad es la Selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatoria. La base jurídica de legitimación para el tratamiento de los datos personales radica en el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, en la ejecución de un contrato en el que la persona interesada es parte y en el ejercicio de los poderes públicos o competencias conferidos o, en su caso, la necesidad de cumplimiento de una misión

realizada en interés público y no se prevén transferencias de datos y sólo se llevarán a cabo las comunicaciones de datos legalmente establecidas. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de datos. Usted podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Limitación del tratamiento, Supresión o, en su caso, Oposición, conforme a la información disponible en la Política de Privacidad <https://www.ayto-alcaladehenares.es/politica-de-privacidad/> ante el Ayuntamiento de Alcalá de Henares, Plaza de Cervantes, 12, 28801 Alcalá de Henares o en la dirección de correo dpd@ayto-alcaladehenares.es

SISTEMA DE SELECCIÓN. El sistema de selección será el de concurso oposición libre. El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

- **FASE DE CONCURSO.** Que no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la calificación de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo de méritos que figura en el Anexo I y que habrán de acreditar conforme a los criterios establecidos en la Base 7 de las Bases Generales por las que han de regirse los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares. La fase de concurso será posterior a la de oposición, procediéndose solo a la valoración de aquellos méritos alegados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO. La calificación definitiva del concurso vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por aplicación del baremo de méritos establecido. No pudiendo superar la puntuación máxima 8 puntos. En ningún caso la puntuación obtenida en el concurso podrá aplicarse para superar la prueba de oposición.

- **FASE DE OPOSICIÓN.** Consistirá en la realización de los ejercicios que se indican a continuación, ejercicios obligatorios y con carácter eliminatorio.

PRIMER EJERCICIO. - De carácter eliminatorio, consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario de 50 preguntas tipo test, que versarán sobre la totalidad del contenido del programa que figura en el Anexo II, en un tiempo máximo de cincuenta minutos y que el tribunal elaborará con carácter previo e inmediatamente antes de la realización del ejercicio.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, en la que figuren todas las respuestas en blanco o con más de una opción de respuestas, no tendrá valoración; y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de cinco puntos para superarlo. El tribunal calificador, antes de la realización del ejercicio determinará el nivel mínimo de preguntas netas correctas al que se otorgará la puntuación mínima de 5 puntos, no pudiendo ser en ningún caso inferior a 25 preguntas netas. Inmediatamente antes de la celebración del ejercicio se comunicará a los aspirantes el número mínimo de preguntas netas correctas que el tribunal ha considerado necesarias para obtener una puntuación de 5 puntos en el ejercicio y considerarse por tanto superado el mismo.

SEGUNDO EJERCICIO. De carácter eliminatorio, consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, un supuesto de carácter teórico- práctico relacionado con las materias del programa que figura como Anexo II a la convocatoria y con las funciones a desempeñar, que elaborará y planteará el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la

sistemática del planteamiento y formación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El tribunal queda facultado para establecer el nivel mínimo de los ejercicios que sea necesario para otorgar una puntuación de 5 puntos.

El tribunal podrá acordar convocar a los aspirantes a la lectura y defensa del ejercicio en sesión pública pudiendo proceder a realizar cuantas preguntas considere necesarias para determinar el grado de adecuación de la solución propuesta y de las funciones inherentes a la plaza.

CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN. La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones parciales obtenidas en el primer ejercicio y en el segundo ejercicio, teniendo en cuenta que ambos ejercicios deberán haber obtenido una calificación mínima de 5 puntos para considerarse superados y, consecuentemente, formar parte de la calificación de la fase de oposición.

CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PROCESO. La calificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma de la calificación total obtenida en la fase de oposición y de la valoración de méritos del concurso que será aplicada únicamente, una vez superadas todas las pruebas de la oposición, al alcanzar los/las aspirantes el nivel mínimo suficiente de acuerdo con lo establecido en la convocatoria. Resultando en consecuencia, que el tribunal calificador propondrá el orden de prelación de las personas integrantes de la lista, ordenadas de mayor a menor puntuación, en función de la puntuación total obtenida por las personas aspirantes en el proceso, y con carácter general, de acuerdo a los siguientes criterios por orden de prioridad:

- a) Superar el proceso selectivo
- b) Superar la totalidad de las pruebas de la fase de oposición.
- c) Superar el primer ejercicio

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por las personas aspirantes en la oposición se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden de preferencia:

- a) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio (Prueba práctica)
- b) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- c) Por sorteo

Dicha lista de espera servirá para futuros nombramientos de personal interino o contrataciones laborales temporales como Auxiliar de Archivos y Bibliotecas (Servicio de Archivo), ordenando a los/las aspirantes en función de la puntuación obtenida en el proceso selectivo, de acuerdo con las calificaciones publicadas por el tribunal y de conformidad con lo previsto en el art. 4 del Anexo XII del Texto de condiciones de Trabajo del Personal al Servicio del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 8 de mayo de 2012 y corrección de errores de 12 de junio. Dicha lista de espera mantendrá su vigencia, hasta la aprobación de nuevas listas surgidas a partir de procesos selectivos de acceso a la Función Pública del Ayuntamiento de Alcalá de Henares.

TRIBUNAL CALIFICADOR. De conformidad con lo dispuesto en el RD legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y la normativa reglamentaria de aplicación, así como el Acuerdo de Condiciones de Trabajo del personal funcionario al servicio de este Ayuntamiento, el tribunal estará constituido por un número impar de miembros no inferior a cinco, la designación de los miembros incluirá la de sus respectivos suplentes, quedando compuesto de la siguiente manera:

Presidente.- Un funcionario de carrera o personal laboral designado por la Corporación.

Recursos Humanos

Secretario.- El Secretario General del Pleno/La Secretaria-Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local o personal funcionario que les sustituya.

Vocales.- Tres funcionarios de carrera o personal laboral designados por la Corporación

Todos los vocales deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

Cuando el procedimiento selectivo así lo requiera el tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas y disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros empleados y empleadas municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección.

Quedando además facultado el tribunal calificador para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes respecto de las dudas o aspectos no previstos en los presentes criterios, siempre que los acuerdos y resoluciones adoptados no contradigan lo establecido en la normativa de aplicación vigente para los procesos selectivos.

Podrá asistir como observador/a al proceso una persona, que sin tener la condición de persona miembro del tribunal, sea designada por la Junta de Personal/Comité de Empresa.

LEGISLACIÓN APLICABLE. En todo lo no previsto en los presentes criterios será de aplicación lo previsto en las Bases Generales por las que han de regirse los procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares (BOCM Núm. 222 de 19 de septiembre de 2009); así como en la normativa legal vigente de aplicación y en lo dispuesto en el texto de condiciones de trabajo del personal funcionario al servicio del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 8 de mayo de 2012, corrección de errores de 12 de junio de 2012.

ANEXO I BÁREMO DE MÉRITOS

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en categoría igual a la plaza convocada tanto en régimen funcionarial como laboral, desempeñando funciones propias de la plaza:
 - En la Administración Local: 0,50 puntos por cada año o fracción superior a seis meses, con un máximo de 3 puntos. Los servicios prestados en este Ayuntamiento que se hagan constar en la instancia serán acreditados por Recursos Humanos.
 - En otras Administraciones: 0,25 puntos por cada año o fracción superior a seis meses con un máximo de 1 punto.
- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcalá de Henares en cualquier plaza distinta a la convocada, tanto en régimen funcionarial como con contrato laboral a razón de 0,25 puntos por cada año o fracción superior a seis meses, con un máximo de 1 punto.

La experiencia laboral se acreditará necesariamente mediante vida laboral que facilita la Tesorería General de la Seguridad Social, teniendo potestad el tribunal calificador para solicitar los documentos que estime oportunos a los efectos de comprobar la categoría profesional del aspirante. Se aportarán asimismo los contratos de trabajo correspondientes.

Los servicios prestados en calidad de funcionario o personal laboral en Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado de la Secretaría u órgano competente de cada Administración para la expedición de los mismos.

El ejercicio libre de la profesión deberá acreditarse mediante certificación o documento similar, expedido en lo que se refiere al alta, cotización y periodo de permanencia en el régimen de autónomos así como documentación complementaria que acredite suficientemente que la profesión ejercida en el régimen de autónomo es la correspondiente a la plaza convocada.

B) FORMACIÓN.

- Por la asistencia y superación de actividades de formación y perfeccionamiento profesionales, (Cursos, jornadas, congresos, etc) relacionadas con las funciones de la plaza convocada, dentro del campo de la Archivística, organizadas o impartidas por la Administración Pública, Universidades, centros oficiales de formación de empleados públicos (INAP, FEMP...), Colegios Oficiales, asociaciones profesionales, o cursos impartidos al amparo de los Acuerdos de Formación Continua, o por las Organizaciones Sindicales, con un máximo total de 1 punto, de acuerdo con el siguiente baremo:
 - Hasta 20 horas 0,10 puntos
 - De 21 a 50 horas 0,20 puntos
 - De 51 a 80 horas 0,30 puntos
 - De 81 a 150 horas 0,40 puntos
 - De 151 a 300 horas 0,50 puntos
 - Más de 300 horas 1 punto.

En todo caso, serán valorados los cursos que sean valorables de acuerdo con este apartado, y cuya materia verse sobre Prevención de Riesgos laborales e Igualdad de Género.

- Título de Grado Universitario o Licenciatura en cualquier especialidad 0,20 puntos.
- Título de Grado Universitario, Licenciatura en Documentación, Archivística, o equivalentes, 0,30 puntos.
- Masters o Doctorado en Archivística 0,50 puntos.

En el supuesto de existir varios cursos que versen sobre idéntica materia, sólo se valorará el de mayor duración y en el supuesto de tener la misma, sólo se valorará uno de ellos.

La formación se acreditará mediante la presentación del correspondiente diploma o título, en el que deberán estar reflejados el número de horas docentes realizadas y el contenido de esa formación. No se valorará la formación no acreditada ni aquella en la que no conste el número de horas docentes.

Las actividades formativas se valorarán teniendo en cuenta su denominación con independencia del número total de horas que aparezca en los enunciados o descripción, así los cursos serán cursos, los congresos serán congresos y no cursos y las jornadas, jornadas y no serán cursos, ni congresos.

En el supuesto de existir varios cursos que versen sobre idéntica materia, sólo se valorará el de mayor duración y en el supuesto de tener la misma, sólo se valorará uno de ellos.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el art. 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, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

C) ASPECTOS SOCIALES

- Mujer víctima de violencia de género 0,50 puntos
- Persona mayor de 45 años parada de larga duración (Más de 3 años continuados) 0,50 puntos.

ANEXO II
PROGRAMA

MATERIAS COMUNES

1. El estado social y democrático de derecho. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales. Principios rectores de la política social y económica. Protección y suspensión.
3. La Corona: atribuciones según la Constitución. Las Cortes Generales: composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional.
4. La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de Régimen Jurídico del sector público. El procedimiento administrativo en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
5. La Administración Local en la Constitución. Legislación sobre régimen local. El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Los municipios de gran población. Las competencias municipales. Los servicios mínimos.
6. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: clases y régimen jurídico. El estatuto básico del empleado público: Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Síntesis Histórica de Alcalá de Henares.
2. Concepto y definición de archivística, de archivo y de documento. Carácter y valores del documento. El principio de procedencia y de respeto al orden natural. El ciclo vital de la documentación.
3. Documento administrativo, documento electrónico, documento de archivo. La formación del expediente, tratamiento. Trámite, procedimiento y proceso. El tratamiento archivístico. Las series documentales. Documentos vitales.
4. Transferencia de fondos documentales. Sistemas de ingreso de la documentación. Instrumentos de control, gestión y descripción de fondos documentales; guías, inventarios y catálogos. Sistemas electrónicos de gestión archivística.
5. La identificación y clasificación de fondos documentales; concepto y definición, sistemas de clasificación. El cuadro de clasificación.
6. Selección, valoración y expurgo de documentos. Las comisiones de valoración de documentos; composición, objetivos y funciones. El calendario de conservación de documentos. El acceso a la documentación. Los préstamos de documentos internos.
7. Los soportes documentales: tipos. Causas diversas de su alteración. Medidas de preservación y conservación de documentos.
8. Los recursos humanos en la estructura archivística. Condiciones materiales del archivo: edificio e instalaciones, su entorno y su seguridad. Pautas y recomendaciones para la gestión del patrimonio documental en las situaciones críticas de catástrofe o pandemia.

Recursos Humanos

9. Reproducción y preservación digital de los fondos documentales: objetivos, funciones, criterios, sistemas y formatos.
10. La administración electrónica, con especial referencia a la normativa de aplicación en materia de gestión documental y archivo. La Política de Gestión Documental. Documentos esenciales. El archivo electrónico único.
11. Normas, legislación y convenciones internacionales, nacionales, regionales y locales en materia de gestión y descripción archivística y documental. Las leyes 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre del régimen jurídico de las Administraciones Públicas. El Esquema Nacional de Interoperabilidad. El Esquema Nacional de Seguridad.
12. Organismos e instituciones internacionales, nacionales, autonómicas y locales competentes en materia de gestión archivística y documental.
13. El derecho de acceso a la documentación y a la información. La transparencia administrativa.
14. El patrimonio documental. La difusión social y cultural de los archivos.
15. Políticas de igualdad de Género. La 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 en el empleo público.
16. Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

SEGUNDO.- Proceder a la convocatoria del proceso selectivo, con la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica Municipal, haciéndose constar que el plazo de presentación de solicitudes para la participación en el proceso será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica Municipal, del presente decreto deberá darse cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre.

Alcalá de Henares, 08 de septiembre de 2021
DIRECCIÓN DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y PREVENCIÓN.