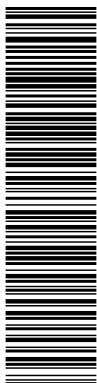


DOCUMENTO BASES: V3_ Bases Técnico Adjunto Archivo PI _def	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: JQETX-L53JF-OZUM8 Fecha de emisión: 21 de Febrero de 2024 a las 9:16:58 Página 1 de 16	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 21/02/2024 08:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2024 08:14



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4572163\_JQETX-L53JF-OZUM8\_BB868963B905AE0606A955F7A79FAAAE5516D193) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?



## CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE 2 PLAZAS DE TÉCNICO/A MEDIO/A, PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A ADJUNTO/A DE ARCHIVO, RESERVADAS A TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA.

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión de 2 plazas de Técnico/a Medio/a, Puesto de Trabajo de Técnico/a Adjunto/a de Archivo, vacantes en la plantilla de plazas de este Ayuntamiento, reservadas a promoción interna del personal del subgrupo C1.

- Clasificación: Escala de Administración General/Especial, Grupo A, Subgrupo A2.
- Nº de Plazas: 2
- Denominación del PT correspondiente: Técnico/a Adjunto/a de Archivo
- Procedimiento de Selección: Concurso-Oposición

Una de las plazas está contenida en la Oferta de Empleo de 2021, publicada en el BOCM el 14 de enero de 2022.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2021 – PROMOCIÓN INTERNA				
1	3.0	ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL	GRUPO	Nº PLAZAS
	3.0.1	SUBESCALA TECNICA		
	3.0.1.2	CLASE TÉCNICO MEDIO		
		TÉCNICO/A MEDIO	A2	1

La segunda plaza está incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2023, aprobada en la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 1 de agosto de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de 18 de agosto de 2023.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2023 – PROMOCIÓN INTERNA				
1	3.0	ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL	GRUPO	Nº PLAZAS
	3.0.1	SUBESCALA TECNICA		
	3.0.1.2	CLASE TÉCNICO MEDIO		
		TÉCNICO/A MEDIO	A2	1

Las características de los PT asociados y también vacantes en la RPT son las siguientes:

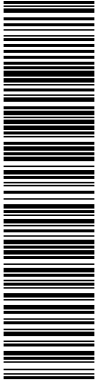
PUESTO	D	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	COMP. ESPEC ANUAL 2023	COMP. ESPEC 2 ANUAL 2023
<b>920.00 ADMINISTRACIÓN GENERAL</b>										
<b>ARCHIVO MUNICIPAL</b>										
Técnico/a Adjunto/a de Archivo	2	A2	20	F	NS	CM	AY	AG/AE	20.765,38	

Este complemento específico se verá incrementado tras acuerdo de la JGL de fecha 14 de noviembre de 2023 (en un 0,5% de su valor a 31 de diciembre de 2022).

### 2. NORMATIVA

La Convocatoria se regulará por lo establecido en las presentes Bases y en lo no establecido en las mismas, por lo previsto en las Bases Generales que regirán los procesos selectivos para el ingreso o acceso como funcionario de carrera a las Escalas de Administración General y Administración Especial del Ayuntamiento de Alcorcón, publicadas en el BOCM nº 243 de fecha 12 de octubre de 2019, modificadas por Acuerdo de JGL de fecha 18 de enero de 2022 (BOCM 3/2/2022), con adecuación a la normativa en materia de función pública señalada en las mismas.

DOCUMENTO BASES: V3_ Bases Técnico Adjunto Archivo PI _def	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: JQETX-L53JF-OZUM8 Fecha de emisión: 21 de Febrero de 2024 a las 9:16:58 Página 2 de 16	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 21/02/2024 08:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2024 08:14



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4572163\_JQETX-L53\_JF-OZUM8\_BB8689683B905AE0D606A955F7A79FAAAE5516D193) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



### 3. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

#### 3.1. Requisitos de carácter general

Los requisitos generales establecidos en el apartado 3.1.1. de las Bases Generales y, además, los/as aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias el título de Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado, según lo previsto 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.

Los requisitos establecidos en la presente Convocatoria deberán cumplirse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

#### 3.2. Requisitos de carácter específico

Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Alcorcón o IMEPE, con una antigüedad mínima de dos años en puestos de trabajo del Subgrupo C1.

### 4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

#### 4.1. Plazo

Las solicitudes para participar en la Convocatoria se presentarán dentro del plazo de 20 días naturales siguientes a aquel en que aparezca publicada la reseña de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes, según Anexo II, se presentarán en el Registro Electrónico o en el Registro General del Ayuntamiento de Alcorcón, dentro del plazo indicado en el párrafo anterior. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con el resto de documentación exigida.

#### 4.2. Solicitud y documentos a presentar

Los/as aspirantes deberán presentar:

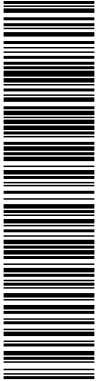
- Anexo II. Formulario de solicitud que deberá descargarse de la web municipal.
- Fotocopia del Título exigido según lo establecido en la base 3 de esta Convocatoria.
- Anexo III. Autobaremación de méritos y fotocopia simple de los mismos

El Servicio de Recursos Humanos emitirá de oficio para cada aspirante certificación del vínculo jurídico y de los servicios prestados en este Ayuntamiento, así como de los servicios prestados en otras administraciones públicas que hayan sido reconocidos, que unirá a la documentación aportada en su solicitud para su valoración en el Concurso, por lo que los/as aspirantes deberán auto baremar estos servicios prestados en su Anexo III aunque no aporten el documento acreditativo.

Cualesquiera otros méritos que deseen que sean valorados, aunque pudieran constar en su expediente personal, deberán justificarse mediante la aportación de los documentos indicados a continuación:

- Para los **méritos referidos a la experiencia laboral o profesional** deberá presentarse certificado/informe de vida laboral expedido por la Tesorería General

DOCUMENTO BASES: V3_ Bases Técnico Adjunto Archivo PI _def	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>JQETX-L53JF-OZUM8</b> Fecha de emisión: <b>21 de Febrero de 2024 a las 9:16:58</b> Página 3 de 16	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 21/02/2024 08:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2024 08:14



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4572163\_JQETX-L53JF-OZUM8\_BB8689683B905AE0606A955F7A79FAA-AE5516D193) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



de la Seguridad Social, acompañado de los contratos de trabajo o de cualquier otro documento en el que se haga constar la categoría desempeñada.

- Los **méritos formativos** se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese el contenido y la duración de las acciones formativas.

Dicha documentación y el Anexo III, deberán presentarse **junto con la solicitud**. En caso contrario, el Órgano de Selección no podrá tenerlo en cuenta a la hora de la valoración del concurso.

Sólo se podrán valorar aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.

- d) Anexo IV. Aceptación expresa para someterse a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto.
- e) Anexo V. Declaración responsable de no haber sido separado/a del servicio ni hallarse inhabilitado/a.
- f) Justificante del pago de los derechos de examen. En el caso de exención del pago, deberá aportarse el Anexo VI. Declaración responsable y el/los certificado/s correspondiente/s.

**4.3. Derechos de examen**

Para proceder al pago de la tasa por derechos de examen, consulte el manual para el pago de tasas de procesos selectivos disponible en el apartado de Empleo Público de la página web municipal ([www.ayto-alcorcon.es](http://www.ayto-alcorcon.es)).

La tasa corresponde a la Tarifa "PLAZAS DEL GRUPO A2 Y ASIMILADOS".

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.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la Convocatoria por causa imputable al interesado/a, ni tampoco por la no presentación del interesado/a a las pruebas selectivas.

**5. PUBLICACIONES EN EL TABLÓN DE ANUNCIOS**

Todas las referencias hechas al "Tablón de Anuncios" en las Bases Generales, deberán entenderse realizadas a la web municipal.

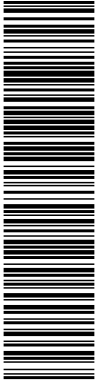
**6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano Competente dictará Resolución con la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as a la Convocatoria, con indicación de la causa de exclusión y, en su caso, el plazo de subsanación. La lista provisional se publicará en la página web municipal.

No será subsanable la falta de presentación, dentro del plazo establecido, de documentación acreditativa de la fase de Concurso.

Transcurrido el plazo de subsanación, el Órgano competente dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as a la Convocatoria, que se publicará en la página web municipal.

DOCUMENTO BASES: V3_Bases Técnico Adjunto Archivo PI _def	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: JQETX-L53JF-OZUM8 Fecha de emisión: 21 de Febrero de 2024 a las 9:16:58 Página 4 de 16	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 21/02/2024 08:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2024 08:14



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4572163\_JQETX-L53JF-OZUM8-BB686963B905AE0606A955F7A79FAAAE5516D193) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



## 7. ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Órgano de Selección será un Tribunal nombrado por el Órgano Competente en materia de personal, y deberá estar compuesto por un número impar de miembros, con un mínimo de cinco, incluidos el/la Presidente/a y los/as Vocales con sus respectivos suplentes.

El Órgano de Selección podrá actuar asistido de asesores/as técnicos/as con voz, pero sin voto y estará facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desenvolvimiento del proceso selectivo, en todo aquello no previsto expresamente en las bases.

En caso de ser necesario, se permite la participación, intervención y/o asesoramiento en el Tribunal, de personal asesor especializado, en base al apartado 6.12 de las Bases Generales bases generales que habrán de regir las pruebas selectivas para el ingreso o acceso, como funcionario de carrera, a las escalas de Administración General y Administración Especial de este Ayuntamiento, a la Orden 1285/99 de la Consejería de Hacienda y al punto 7º de la Orden 1175/1988 de la Consejería de Hacienda.

La Resolución del nombramiento se hará pública en la página web municipal

## 8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Constará de dos fases:

### 8.1. Fase de Oposición.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir entre dos propuestos por el Tribunal, relacionados con el programa que figura como Anexo I a las presentes Bases (parte general y parte específica).

En el caso de que el Tribunal estime que los/as aspirantes puedan utilizar legislación o documentación de apoyo, calculadora u otras herramientas adicionales informarán de este hecho al menos con 48 horas de antelación a la fecha del examen.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el Tribunal y que se dará a conocer a los/as candidatos/as antes del comienzo del mismo, no siendo este superior a 2,5 horas.

Una vez realizado el supuesto práctico, el/la aspirante procederá a la defensa del mismo frente al tribunal, que podrá preguntar y debatir con el/la aspirante sobre el supuesto realizado y sobre cualquier aspecto profesional.

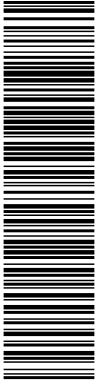
El Tribunal valorará la capacidad de comunicación del candidato/a, los conocimientos de la profesión y la respuesta fluida y acorde a las normativas y buenas prácticas profesionales.

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 30 puntos. El Tribunal hará pública en la página web la calificación del ejercicio.

### 8.2. Fase de Concurso

Consistirá en la valoración de los méritos profesionales acreditados por los/as aspirantes que hayan superado la fase de oposición, hasta un máximo de 40 puntos, conforme al siguiente baremo:

DOCUMENTO BASES: V3_Bases Técnico Adjunto Archivo PI_def	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: JQETX-L53JF-OZUM8 Fecha de emisión: 21 de Febrero de 2024 a las 9:16:58 Página 5 de 16	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 21/02/2024 08:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2024 08:14



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4572163\_JQETX-L53JF-OZUM8\_BB868683B905AED606A955F7A79FAAAE5516D193) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificar/Documentos.do?>



### 8.2.1. Antigüedad, hasta un máximo de 5 puntos.

Por servicios prestados en cualquier administración pública como empleado/a público/a a razón de 0,25 puntos por año completo trabajado.

### 8.2.2. Experiencia profesional, hasta un máximo de 28 puntos.

- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcorcón como empleado/a público/a en Puestos de Trabajo similar al convocado correspondientes a plazas del Subgrupo A2, a razón de 2,8 puntos por año completo o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 14 puntos.
- Por servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcorcón como empleado/a público/a en Puestos de trabajo de cualquier departamento correspondientes a plazas del Subgrupo C1, a razón de 0,7 puntos por año completo o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 14 puntos.

### 8.2.3. Formación, hasta un máximo de 7 puntos.

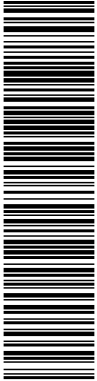
8.2.3.1. Por la realización de cursos de formación, a razón de 0,015 puntos por hora efectiva de formación siempre que esté relacionada con el puesto convocado, con la gestión, legislación y contratación administrativa y se cumplan los siguientes requisitos:

- i. Únicamente se valorarán aquellos cursos superados para los cuales se presente un certificado de acreditación o diploma con el nombre del/la aspirante, fecha de expedición y duración del mismo.
- ii. Los cursos deberán tendrán una duración mínima acreditada al menos igual o superior a 20 horas.
- iii. En aquellos casos en que el título y la denominación de la actividad formativa que figura en la documentación acreditativa no permita identificar nítidamente el área o contenido formativo a que se refiere, el/la interesado/a deberá aportar el programa formativo.
- iv. Los cursos susceptibles de valoración serán los cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos por el Ayuntamiento de Alcorcón y otras Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o que cuenten con convenios de formación con las Administraciones Públicas. También los impartidos por Universidades o en colaboración con éstas y por colegios oficiales u otras entidades de reconocido prestigio siempre que tengan relación con el puesto de trabajo a desempeñar.
- v. Los cursos relacionados con temas de Igualdad y Prevención de Riesgos Laborales se puntuarán hasta un máximo de 0,5 puntos.

La puntuación máxima para el apartado 8.2.3.1 será de 5 puntos.

8.2.3.2. Máster universitario específicamente relacionado con la archivística y la gestión documental: 2 puntos. El Máster puntuado en este apartado no podrá serlo en el apartado 8.2.3.1.

DOCUMENTO BASES: V3_ Bases Técnico Adjunto Archivo PI _def	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: JQETX-L53JF-OZUM8 Fecha de emisión: 21 de Febrero de 2024 a las 9:16:58 Página 6 de 16	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 21/02/2024 08:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2024 08:14



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4572163\_JQETX-L53\_JF-OZUM8\_BB868683B905AED606A955F7A79FAAAE5516D193) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?



La puntuación del apartado Formación vendrá dada por la suma de los apartados 8.2.3.1 y 8.2.3.2.

La puntuación total de la fase de concurso será la suma de los apartados 8.2.1, 8.2.2 y 8.2.3.

Los resultados de la fase de concurso serán publicados en la página web municipal.

### **8.3. Puntuación final del proceso selectivo.**

La puntuación final se obtendrá a partir de la suma de la fase de oposición y la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de prelación será el establecido en las Bases Generales.

El Tribunal hará pública en la web municipal la lista de aspirantes por orden de puntuación final. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

Pasado este plazo, el Tribunal hará pública en la web municipal la lista definitiva por orden de puntuación, y la propuesta de nombramiento a favor de los/as aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total, hasta cubrir el número de plazas ofertadas.

## **9. NOMBRAMIENTO**

Los/as aspirantes propuestos/as por el Tribunal presentarán en el Servicio de Recursos Humanos, en el plazo de 10 días hábiles, computados desde el siguiente a la publicación del anuncio con la propuesta de nombramiento los siguientes documentos:

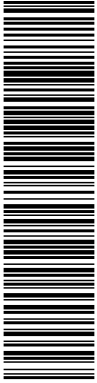
- Copia de la Titulación académica o habilitación para el expediente personal, acompañada del original para su cotejo.
- Declaración responsable de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
- Declaración responsable de no hallarse sometido/a a alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En caso de que esta documentación no sea presentada en el plazo exigido, la persona seleccionada perderá el derecho al nombramiento, pudiendo recaer dicho nombramiento en la siguiente persona de la lista por orden de puntuación.

Las personas seleccionadas serán nombradas como funcionarios/as de carrera y titulares de las plazas obtenidas dentro del plazo de tres días siguientes a la publicación de la resolución del órgano competente, una vez presentada toda la documentación anterior, mediante juramento o promesa en la forma establecida en la legislación en la materia.

Siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por estos/as se deduzca que no cumplen con los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes antes de su nombramiento como funcionarios/as, el órgano

DOCUMENTO BASES: V3_Bases Técnico Adjunto Archivo PI_def	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>JQETX-L53JF-OZUM8</b> Fecha de emisión: <b>21 de Febrero de 2024 a las 9:16:58</b> Página 7 de 16	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 21/02/2024 08:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2024 08:14



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4572163\_JQETX-L53JF-OZUM8\_BB8689683B905AEED60A955F7A79FAAAE5516D193) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificar/Documentos.do?>



convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los/las aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento como funcionarios/as.

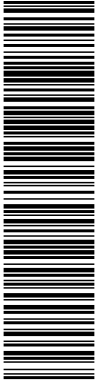
#### 10. LISTADO DE ASPIRANTES PARA PROCESOS DE MOVILIDAD INTERNA

Con los/as aspirantes que hayan superado el proceso, pero no hayan obtenido plaza se elaborará un listado según el orden de puntuación final obtenido para aquellos supuestos incluidos en el *Procedimiento de cobertura de puestos de trabajo vacantes por personal interno*, que requieran selección.

Este listado tendrá una vigencia de 2 años prorrogables por 1 más mediante Resolución del órgano competente.



DOCUMENTO BASES: V3_Bases Técnico Adjunto Archivo PI _def	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: JQETX-L53JF-OZUM8 Fecha de emisión: 21 de Febrero de 2024 a las 9:16:58 Página 8 de 16	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 21/02/2024 08:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2024 08:14



## ANEXO I

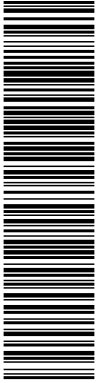
### TEMARIO

#### PARTE GENERAL

1. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Alcorcón (I): el Gobierno municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno.
2. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Alcorcón (II): Administración Pública. La Intervención General. La Tesorería. Junta Municipal de Reclamaciones Económico Administrativas. La Asesoría Jurídica.
3. Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Alcorcón.
4. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (I): personal al servicio de la Administración Pública, clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.
5. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (II): 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.
6. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito subjetivo de aplicación. El Consejo de transparencia y buen gobierno: Funciones.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos: Concepto y clases.
8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones Públicas: Abstención y recusación. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
9. Contratos del Sector Público (I): principios comunes. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Perfección, formalización y extinción de los contratos.
10. Contratos del Sector Público (II): Actuaciones administrativas. Formas de adjudicación de los contratos. Tipos de contratos: contratos administrativos y contratos privados.
11. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.



DOCUMENTO BASES: V3_Bases Técnico Adjunto Archivo PI _def	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>JQETX-L53JF-OZUM8</b> Fecha de emisión: <b>21 de Febrero de 2024 a las 9:16:58</b> Página 9 de 16	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 21/02/2024 08:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2024 08:14



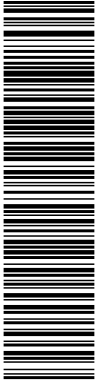
12. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de Prevención. Comités de seguridad y salud. Derechos y obligaciones de los empleados públicos.

**PARTE ESPECÍFICA**

- 13. El Patrimonio documental y los archivos en la Ley 16/1985, de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español
- 14. Los archivos en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid
- 15. Los archivos en la Ley 3/2013, de 18 de junio, de Patrimonio Histórico de la Comunidad de Madrid
- 16. Concepto y definición de Archivística. Evolución de la Archivística española
- 17. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos
- 18. Las agrupaciones documentales en los archivos: concepto y definición de grupo de fondos, fondo, sección de fondo, serie documental, unidad archivística compuesta, expediente, unidad archivística simple y colección de documentos
- 19. La organización del sistema de archivo: fase preliminar
- 20. Diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos
- 21. La clasificación, criterios y sistemas
- 22. El cuadro de clasificación
- 23. Procesos auxiliares: la ordenación
- 24. La planificación descriptiva: objetivos
- 25. Descripción archivística: modelos y normas
- 26. La norma internacional de Descripción Archivística ISAD (G), características principales
- 27. La norma internacional sobre encabezamientos autorizados archivísticos para entidades, personas y familias ISAAR (CPF), características principales
- 28. La norma internacional para la descripción de funciones ISDF, características principales
- 29. La norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo (ISDIAH), características principales
- 30. Instrumentos de descripción: guía, inventario, catálogo
- 31. El Archivo de oficina: papel del archivero

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4572163\_JQETX-L53\_JF-OZUM8\_BB868683B905AE0D606A955F7A79FAAAE5516D193) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificar/Documentos.do?>

DOCUMENTO BASES: V3_Bases Técnico Adjunto Archivo PI_def	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>JQETX-L53JF-OZUM8</b> Fecha de emisión: <b>21 de Febrero de 2024 a las 9:16:58</b> Página 10 de 16	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 21/02/2024 08:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2024 08:14

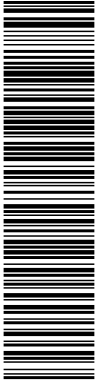


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4572163\_JQETX-L53\_JF-OZUM8\_BB898683B905AE0606A955F7A79FAA-AE5516D193) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificar/Documentos.do?>



32. La función cultural de los archivos
33. Valoración y selección de documentos: conceptos y definiciones. Principios generales. Comisiones de valoración
34. El calendario de conservación
35. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingresos de documentos en los archivos
36. Principio de procedencia y respeto al orden natural de los documentos, el ciclo vital de los documentos y el concepto de continuidad
37. La gestión documental: modelos de políticas de gestión de documentos y aplicación de normas internacionales y buenas prácticas
38. Organización y gestión de equipos de trabajo: La participación en el equipo de trabajo. Métodos para la resolución de conflictos. Motivación de los trabajadores
39. Fondos fotográficos en los archivos: conservación e instalación
40. Restauración: métodos, técnicas y procedimientos
41. Etapas del proceso de restauración de documentos gráficos
42. Concepto y definición de documento
43. Administración electrónica: el documento electrónico
44. Administración electrónica: el expediente electrónico
45. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos: documentos y expedientes electrónicos
46. Portales de difusión de la información archivística
47. Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
48. El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: características arquitectónicas
49. Planes de contingencias y desastres. Actuaciones de emergencia en caso de desastre
50. Alteración de los materiales por causas fisicoquímicas, biológicas y medioambientales
51. Fases del proceso de digitalización en archivo, planificación de la digitalización de imágenes
52. Preservación y conservación de documentos en soporte papel
53. Preservación y conservación de documentos digitales
54. Metadatos en la gestión de documentos

DOCUMENTO BASES: V3_Bases Técnico Adjunto Archivo PI_def	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>JQETX-L53JF-OZUM8</b> Fecha de emisión: <b>21 de Febrero de 2024 a las 9:16:58</b> Página 11 de 16	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 21/02/2024 08:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2024 08:14



- 55. Impacto de la Ley de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid
- 56. Orígenes e historia de Alcorcón
- 57. Conocimiento del medio urbano: principales barrios y polígonos industriales
- 58. Conocimiento del medio urbano: edificios públicos del municipio de Alcorcón
- 59. Reglamento Archivo Municipal de Alcorcón
- 60. El Archivo Municipal de Alcorcón, historia, fondos, depósitos

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4572163\_JQETX-L53JF-OZUM8\_BB8689683B905AED606A955F7A79FAAAE5516D193) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificar/Documentos.do?>

DOCUMENTO BASES: V3_ Bases Técnico Adjunto Archivo PI _def	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: JQETX-L53JF-OZUM8 Fecha de emisión: 21 de Febrero de 2024 a las 9:16:58 Página 12 de 16	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 21/02/2024 08:14
	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2024 08:14



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4572163\_JQETX-L53\_JF-OZUM8\_BB868683B905AE0606A955F7A79FAA-AE5516D193) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?



## ANEXO II SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

<b>DATOS DE LA PLAZA / PUESTO:</b>
<b>DATOS DEL SOLICITANTE</b>
PRIMER APELLIDO _____
SEGUNDO APELLIDO _____
NOMBRE _____ DNI _____
FECHA NACIMIENTO _____
NACIONALIDAD <input type="checkbox"/> ESPAÑOLA <input type="checkbox"/> OTRA (ESPECIFICAR _____)
<b>DATOS DE NOTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE</b>
CALLE _____ Nº _____ PISO _____
LOCALIDAD _____
PROVINCIA _____ CÓDIGO POSTAL _____
Nº TELÉFONO/S _____
CORREO ELECTRÓNICO _____
(Autorizo expresamente la utilización de estos datos, para cualquier notificación por medios telemáticos relativa a este proceso)

**DECLARO:**

1. Que conozco la Convocatoria.
2. Que, a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en la Convocatoria específica de esta plaza.

Alcorcón, a.....de.....de.....

Firma:

**EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN - Plaza de España 1 (28921 Alcorcón)**

Los datos personales facilitados serán tratados para el cumplimiento de una obligación legal, o para el ejercicio de los poderes públicos que la legislación otorga al Ayuntamiento de Alcorcón. Los datos personales serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y serán tratados con confidencialidad, no realizándose más cesiones que las previstas por la normativa. Puede ejercer sus derechos en materia de protección de datos en los casos y con el alcance que establezca la normativa en cada momento. Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos por correo electrónico [protecciondatos@ayto-alcorcon.es](mailto:protecciondatos@ayto-alcorcon.es) , o por escrito presentado en el Registro municipal. La política de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alcorcón está a su disposición en [www.ayto-alcorcon.es](http://www.ayto-alcorcon.es)



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4572163 JQETX-L53JF-OZUM8 BB86863B905AE6D60A955F7A79FAA-AE5516D193) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>



**ANEXO III  
AUTOBAREMO**

NOMBRE: ..... APELLIDOS: .....

NIF: .....

PROCESO: .....

ANTIGÜEDAD				
Nº (1)	PUESTO DESEMPEÑADO	EMPRESA/PARTE CONTRATANTE	Nº MESES /AÑOS COMPLETOS	PUNTUACIÓN
<b>PUNTUACION TOTAL ANTIGÜEDAD</b>				

MÉRITOS PROFESIONALES				
Nº (1)	PUESTO DESEMPEÑADO	EMPRESA/PARTE CONTRATANTE	Nº MESES /AÑOS COMPLETOS	PUNTUACIÓN
<b>PUNTUACION TOTAL EXPERIENCIA</b>				

MÉRITOS FORMACIÓN/TITULACIÓN				
Nº (1)	NOMBRE DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº HORAS	PUNTUACIÓN
<b>PUNTUACION TOTAL FORMACIÓN/TITULACIÓN</b>				

(1) El/la aspirante insertará tantas líneas como sea necesario

DOCUMENTO BASES: V3_Bases Técnico Adjunto Archivo PI_def	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>JQETX-L53JF-OZUM8</b> Fecha de emisión: <b>21 de Febrero de 2024 a las 9:16:58</b> Página 14 de 16	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 21/02/2024 08:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2024 08:14



**ANEXO IV**

**ACEPTACIÓN EXPRESA PARA SOMETERSE A LAS PRUEBAS MÉDICAS QUE SEAN NECESARIAS PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD FUNCIONAL PARA EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS Y FUNCIONES DEL PUESTO**

D./D<sup>a</sup>. ..... con D.N.I. número ....., acepto expresamente someterme a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar mi capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del Puesto de Trabajo.

En Alcorcón, a ..... de ..... de .....

Fdo. ....

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4572163\_JQETX-L53\_JF-OZUM8\_BB8689683B905AED60A955F7A79FAAAE5516D193) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificar/Documentos.do?>

DOCUMENTO BASES: V3_ Bases Técnico Adjunto Archivo PI _def	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>JQETX-L53JF-OZUM8</b> Fecha de emisión: <b>21 de Febrero de 2024 a las 9:16:58</b> Página 15 de 16	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 21/02/2024 08:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2024 08:14



**ANEXO V**  
**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HABER SIDO SEPARADO/A DEL SERVICIO**  
**NI HALLARSE INHABILITADO/A**

D./D<sup>a</sup>. ..... con D.N.I.  
número ....., declaro:

- que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas,
- que no me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no me hallo inhabilitado/a o en situación equivalente ni he sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En Alcorcón, a ..... de ..... de .....

Fdo. ....

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4572163\_JQETX-L53JF-OZUM8\_BB868963B905AEED06A955F7A79FAAAE5516D193) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificar/Documentos.do?>



DOCUMENTO BASES: V3_ Bases Técnico Adjunto Archivo PI_def	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>JQETX-L53JF-OZUM8</b> Fecha de emisión: <b>21 de Febrero de 2024 a las 9:16:58</b> Página 16 de 16	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Jefa Servicio RRHH del AYUNTAMIENTO DE ALCORCON. Firmado 21/02/2024 08:14	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2024 08:14



**ANEXO VI  
DECLARACIÓN RESPONSABLE  
EN RELACIÓN CON LA EXENCIÓN DEL PAGO DE TASAS DE EXAMEN**

D./D<sup>a</sup>. ..... con D.N.I.  
número ....., declaro:

Que tengo reconocida una discapacidad igual o superior al 33%

Debe aportarse certificado en el que figure el grado de discapacidad

En Alcorcón, a ..... de ..... de .....

Fdo. ....

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 4572163\_JQETX-L53\_JF-OZUM8\_BB8689683B905AED606A955F7A79FAAAE5516D193) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portalciudadano.ayto-alcorcon.es/portal/verificarDocumentos.do?>