

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.

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

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

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

ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DE LA PLAZA / PUESTO:

DATOS DEL SOLICITANTE
PRIMER APELLIDO _____
SEGUNDO APELLIDO _____
NOMBRE _____ DNI _____
FECHA NACIMIENTO _____
NACIONALIDAD <input type="checkbox"/> ESPAÑOLA
<input type="checkbox"/> OTRA (ESPECIFICAR _____)

DATOS DE NOTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE
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 , 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

**ANEXO III
AUTOBAREMO**

NOMBRE: APELLIDOS:

NIF:

PROCESO:

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

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

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

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

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^a. 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.

ANEXO V

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

D./D^a. 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.

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

D./D^a. 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.