

**BASES PARA LA COBERTURA INTERINA DE UN PUESTO DE AYUDANTE DE ARCHIVO DEL  
AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES**

## **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

### **1.1. Características.**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la selección de personal funcionario interino para el siguiente puesto de trabajo:

Nº de puesto: 30573

Unidad Administrativa: Archivo

Denominación: TAE A2- Ayudante de Archivo

Escala: AE

Subescala: Técnica Media

Subgrupo: A2

Nivel CD: 20

C.E: anual 19.289,06 €

Titulación: título medio

### **1.2. Funciones:**

- Catalogación, ordenación, conservación y préstamo de los documentos del archivo.
- Asesoramiento e información a consultantes, investigadores y usuarios en general.
- Control de la entrada y salida de los documentos del archivo.
- Confección de estadísticas sobre gestión del archivo.
- Organización técnica de los documentos del archivo.
- Instalación física de los documentos de archivo de acuerdo con las normas archivísticas.
- Búsqueda y recuperación de documentos de archivo requeridos.
- Apoyo técnico en el proceso de transferencias documentales y en los procesos básicos de preservación de documentos.
- Mantenimiento de índices para sistemas de clasificación y gestión de series documentales.
- Revisión periódica de archivos para garantizar su integridad y correcta clasificación.
- En general, cuantas otras tareas puedan atribuirse que resulten adecuadas a su categoría y perfil profesional.

### **1.3. Normativa aplicable**

El proceso selectivo se ajustará a lo establecido en la Ley 7/85, de 2 de abril; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; Ley 30/84, de 2 de agosto; R.D. 364/95, de 10 de Marzo; R.D. 896/91, de 7 de junio; Ley 39/2015, de 1 de Octubre; Ley 53/84, de 26 de diciembre y R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, Ley 39/2015, de 1 de octubre; Ley 40/2015, de 1 de octubre; así como en la restante legislación aplicable al personal funcionario al servicio de la Administración Local y a las normas de esta convocatoria. Con carácter supletorio y en lo que resulte compatible, serán aplicables las Bases Generales reguladoras de las convocatorias para el acceso a la condición de funcionarios de carrera y personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

### **1.4. Procedimiento selectivo**

El procedimiento de selección de los/las aspirantes será el de oposición libre

## 2. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o aun no teniéndola, estar en alguno de los supuestos contemplados por la normativa vigente para el acceso de los nacionales de otros Estados a puestos de personal laboral en las Administraciones Públicas.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad establecida para la jubilación.
- c) 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado..
- d) No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público el día de la toma de posesión, de acuerdo a la Ley 53/84, de 26 de diciembre y demás normativa sobre incompatibilidades de los funcionarios públicos.
- e) Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría profesional objeto de la convocatoria
- f) Estar en posesión, o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias, titulación universitaria oficial de Diplomatura, Grado Universitario o su equivalente académico. Para el caso de títulos expedidos en el extranjero se requerirá aportar original o fotocopia compulsada de la credencial de homologación del mismo, así como su traducción oficial, en su caso.

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de convocatoria antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, excepto el previsto en el apartado d) que deberá acreditarse con motivo del nombramiento interino.

## 3. DOCUMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

### 3.1. Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán preferentemente a través de Sede Electrónica con el formulario de “Participación en procesos selectivos”, en el Registro Municipal o por cualquiera de los medios previstos en el art. 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

La mera cumplimentación y presentación de la instancia conllevará que manifiestan cumplir todos y cada uno de los requisitos exigidos. Asimismo se indicará el número de teléfono y correo electrónico, al objeto de facilitar el llamamiento, en su caso

A las solicitudes deberá acompañarse:

- ✓ Fotocopia o fotografía del DNI por ambas caras o autorización para la consulta de plataforma SVD.
- ✓ Fotocopia o copia electrónica de la titulación exigida o autorización para la consulta SVD.

- ✓ Justificante acreditativo del pago íntegro de la tasa por derechos de participación en el proceso selectivo.

La presentación al proceso selectivo implica la autorización de la persona candidata a la exposición de sus datos personales en la web municipal y en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

### **3.2. Tasas:**

Las tasas se fijan, con carácter general, en la cantidad de **29,99 €**.

Para personas con discapacidad igual o superior al 33%, la tasa será de **22,49 €**.

Si la discapacidad fuera superior al 50%, la tasa será de **14,99 €**.

Y en caso de pertenecer a una familia numerosa, será de **14,99 €**.

Los derechos del presente proceso selectivo deberán abonarse antes de presentar la correspondiente solicitud en la siguiente cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes:

**BBVA: ES89 0182 2370 44 0203001648**

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el nombre del/la aspirante, se añadirá:  
**“Provisión interina Ayudante de Archivo”**.

El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de solicitudes, 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 de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable a la persona interesada. Únicamente procederá cuando, por causas no imputables al/la interesado/a, no tenga lugar la prestación por el Ayuntamiento, o cuando los ingresos se declaren indebidos.

### **3.3. Plazo de presentación de solicitudes**

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la presente convocatoria en la página web municipal, donde figurarán las sucesivas publicaciones.

## **4. LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS**

### **4.1. Lista provisional y plazo de subsanación**

Espirado el plazo de presentación de solicitudes, a la Concejalía Delegada de RR.HH, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión, publicándose en la web municipal [www.ssreyes.org](http://www.ssreyes.org), y concediéndose un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución citada, a fin de subsanar el defecto que haya motivado la exclusión o su no inclusión expresa.

Asimismo, aquellas personas aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales, podrán manifestarlo en el plazo señalado.

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

#### 4.2. Lista definitiva

Transcurrido dicho plazo, se dictará un nuevo Resolución que contendrá la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como la fecha, lugar y hora de realización del ejercicio de la oposición y la composición nominal del Tribunal Calificador, con sus respectivos suplentes.

### 5. TRIBUNAL CALIFICADOR

#### 5.1. Composición.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidencia: Una persona funcionaria de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, propuesta por la Concejalía Delegada de RR.HH.
- Vocales: Tres personas funcionarias de carrera propuestas por la Concejalía Delegada de RR.HH.
- Secretaría: La Titular del Órgano de Apoyo a la JGL, o funcionario/a en quien delegue

Los/las vocales miembros del Tribunal Calificador deberán reunir los requisitos establecidos en el art. 4, apdo. e), del R.D. 896/91, de 7 de Junio.

El Tribunal Calificador se clasifica en la categoría segunda, conforme a lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

#### 5.2. Recusación y abstención:

Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y estos abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### 5.3. Actuación y constitución del Tribunal:

Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia de la Presidencia y de la Secretaría, o en su caso, de quienes los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los/las miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas durante el proceso selectivo. Dichas personas asesoras se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, le solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

El Tribunal continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados/as o por otras circunstancias que así lo aconsejen, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá solicitar al Servicio de Recursos Humanos la incorporación al mismo de otros funcionarios/as o trabajadores/as municipales, para colaborar en el desarrollo de los procesos selectivos, bajo la dirección del citado Tribunal.

## **6. DESARROLLO DE LA OPOSICIÓN.**

Consistirá en la realización de un único ejercicio de carácter teórico-práctico, durante un tiempo de 60 minutos.

El ejercicio consistirá en responder a 60 preguntas tipo test, las 50 primeras serán estrictamente teóricas, versando sobre la totalidad del programa anexo. Las 10 restantes tendrán un contenido principalmente práctico, versando sobre la parte específica del programa anexo.

Serán 4 las respuestas alternativas, con una única respuesta correcta. Cada respuesta incorrecta penalizará el valor de 1/4 de cada respuesta correcta. Las preguntas no contestadas o con más de una respuesta señalada, no puntuarán ni penalizarán.

El ejercicio se puntuará de 0 a 60 puntos, siendo necesario la obtención de 30 puntos para su superación. Quedará a criterio del órgano de selección el establecimiento del número de aciertos netos que se corresponden con 30 puntos, debiendo fijarse dicha nota de corte con anterioridad a la identificación de los aspirantes.

## **7. CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO INTERINO.**

La calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por el resultado del ejercicio en que consiste la oposición, siendo objeto de publicación quienes lo hayan superado, por orden de puntuación.

Los casos de empate se dirimirán en primer lugar a favor de quien haya obtenido más aciertos netos en las preguntas de contenido práctico, y de persistir el empate, por el orden alfabético del primer apellido según Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, que se encuentre en vigor el último día del plazo de presentación de instancias.

De acuerdo con lo señalado, el Tribunal elevará propuesta de nombramiento para su aprobación por el órgano competente y sin perjuicio de la verificación documental del cumplimiento de los requisitos.

## **8. LISTA DE ESPERA**

Entre quienes no resulten adjudicatarios/as del puesto convocado pero sí superen la puntuación mínima, se formará lista de espera a efectos de futuros llamamientos para la cobertura temporal de puestos de trabajo con similares características a la de la categoría del puesto convocado.

## **9. PROTECCIÓN DE DATOS**

Los listados de los/as aspirantes en el proceso selectivo que se publiquen en la página web del Ayuntamiento y que contienen datos de carácter personal, se ajustan a la legislación actual de protección de datos y su única finalidad es la de proceder a notificar a cada uno de los aspirantes el contenido del procedimiento selectivo. Estos listados no constituyen fuente de acceso público y no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de los propios afectados.

## **10. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES**

Contra las presentes Bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante la Junta de Gobierno Local, o bien, directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso -administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación.

## ANEXO -TEMARIO

---

### **PARTE GENERAL**

1. La Constitución Española de 1978: Características, estructura, elaboración y reforma. Principios constitucionales y valores superiores. Los derechos fundamentales y su especial protección.
2. La Corona. Las Cortes Generales: composición y atribuciones.
3. El Gobierno. Composición, designación, funciones.
4. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.
5. La Administración Pública: principios constitucionales. La organización territorial del Estado. La Administración General del Estado y su organización periférica. Las Comunidades Autónomas. Distribución competencial.
6. La Unión Europea y sus tratados constitutivos. Sistema institucional. Fuentes del Derecho de la Unión y su trasposición al ordenamiento jurídico español. La acción cultural de la Unión Europea: el Programa Europa Creativa, el Sello de Patrimonio Europeo y la Capital Europea de la Cultura.
7. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas Derechos y deberes.
8. Los actos jurídicos de la Administración: públicos y privados. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Eficacia y validez del acto administrativo. Nulidad y anulabilidad. La conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos.
9. El procedimiento administrativo común: concepto, características, naturaleza, y fases, con especial referencia a las actuaciones en materia de gestión documental. Términos y plazos. Recursos administrativos.
10. La Ley de Contratos del Sector Público. Concepto y tipos. Elementos de los contratos. Preparación de los contratos. Procedimiento de adjudicación. Efectos, cumplimiento y extinción.
11. El Presupuesto Público. Características y estructura. El ciclo presupuestario. Principales capítulos presupuestarios. Modificaciones presupuestarias. Especial referencia a la Administración Local.
12. El Régimen local: significado y evolución histórica. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas.
13. La organización municipal en los municipios de régimen común. Órganos necesarios y órganos complementarios. Especial referencia al régimen de organización de los municipios de gran población.
14. El sistema electoral local. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura en el ámbito local. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.
15. La Administración electrónica y el servicio a los ciudadanos. El Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. El Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica y su relación con los archivos.

16. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto y ámbito. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. Referencia a la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid

17. Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales. Referencia a la normativa de la Unión Europea en materia de protección de datos de carácter personal.

18. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Aspectos generales. Referencia a su aplicación en las Administraciones Públicas.

#### **PARTE ESPECÍFICA**

19. La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y su normativa de desarrollo. Los Archivos y el Patrimonio Documental español en la Ley 16/1985.

20. La Paleografía en los documentos españoles desde el siglo IX al XVII. Sus soportes.

21. La Diplomática en los documentos españoles desde los siglos IX al XVII. Elementos de Sigilografía aplicables al caso.

22. El documento: su concepto. Evolución histórica. Su autenticidad, validez, eficacia y valor.

23. Concepto y definición de Archivística. Evolución de la Archivística española.

24. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos. Concepto y definición de documento y gestión documental. Definición, caracteres y valores del documento de archivo.

25. Concepto de información archivística. Los principios de procedencia y respeto al «orden natural» de los documentos, el ciclo vital de los documentos y el «continuum» o continuidad de los documentos.

26. Los sistemas de ingreso de documentos en los archivos.

27. La organización archivística. La identificación de series y funciones: el repertorio de series.

28. La clasificación archivística: concepto, definición y sistemas de clasificación. Tipología de los cuadros de clasificación. La ordenación archivística.

29. Las agrupaciones documentales de los archivos. Las relaciones entre las agrupaciones documentales y los instrumentos tradicionales de descripción archivística.

30. Descripción de fondos: catálogos, guías, inventarios, índices, etc.

31. El expurgo y la evaluación documental, características y procedimiento.

32. La valoración archivística: conceptos, definiciones y principios generales.

33. La descripción archivística multinivel y multientidad. Normas de estructura, normas de contenido y normas de intercambio de información archivística automatizada.

34. El concepto de autoridad archivística y la norma internacional ISAAR (CPF) sobre encabezamientos autorizados archivísticos para Entidades, Personas y Familias y su relación con las EAC-CPF.

35. La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA): Objetivos, funciones y composición.
36. La gestión documental: modelos de políticas de gestión de documentos y la aplicación de normas internacionales y buenas prácticas.
37. Principios y requisitos funcionales para documentos electrónicos. Directrices y requisitos funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos.
38. Los metadatos: tipos de metadatos. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos (e-EMGDE).
39. Lenguajes documentales. Características de los lenguajes controlados. Descriptores y tesauros. La norma española de puntos de acceso y las normas ISO de tesauros.
40. El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: características arquitectónicas. Áreas, circuitos de circulación y mobiliario.
41. Medidas ambientales y de seguridad en el Archivo. Los planes de contingencias y desastres. Actuaciones de emergencia en caso de desastre.
42. La conservación preventiva. Tipos de soportes y de los elementos sustentados: causas de alteración y medidas de conservación.
43. La restauración: métodos, técnicas y procedimientos. Etapas de un proceso de restauración de documentos gráficos y otros materiales documentales conservados en los archivos.
44. La reprografía, microfilmación y digitalización de documentos en los archivos: objetivos y programas. La planificación archivística de la reproducción de documentos.
45. La digitalización de imágenes. Los formatos de los archivos digitales. La microfilmación de la información digital con fines de seguridad. El archivo de seguridad de soportes analógicos y digitales.
46. Estrategia, normas nacionales e internacionales, buenas prácticas y proyectos de preservación digital.
47. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública con especial referencia al caso de los archivos. El marco normativo y el régimen de acceso a los documentos de los diferentes tipos de archivos. Límites y excepciones al derecho de acceso a los documentos.
48. La difusión de la información archivística y la atención a los usuarios de los archivos: servicios de referencia, normas de acceso y consulta en sala.
49. Cartas de servicio y compromisos de calidad, certificaciones. Tipos de uso de las copias de documentos de los archivos.
50. Las exposiciones en los archivos: definición, gestión y organización. El papel de las exposiciones temporales en la política de difusión y acceso a la información. La salida temporal de documentos de los archivos.
51. Los repositorios y agregadores de contenidos archivísticos. Los portales de difusión de la información archivística. El Portal de Archivos Españoles (PARES) y el Portal Europeo de Archivos como agregador de contenidos archivísticos de EUROPEANA.

52. El Sistema Español de Archivos: composición, estructura y funciones. El Consejo de Cooperación Archivística: composición, estructura y funciones. El Censo-Guía de Archivos de los bienes integrantes del Patrimonio Documental.

53. Los archivos de titularidad estatal gestionados por las Comunidades Autónomas: normativa básica reguladora. Origen y evolución de los Archivos Históricos Provinciales. La potestad normativa y reglamentaria y otras competencias estatales. Las competencias de gestión transferidas a las Comunidades Autónomas.

54. La cooperación archivística nacional e internacional (Unión Europea, Iberoamérica, UNESCO e ICA). Principales líneas de cooperación y de formación de profesionales.

55. Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid (I): objeto, ámbito, principios generales. Clases de archivos madrileños. El Sistema de Archivos de la Comunidad de Madrid. Subsistemas de Archivos y Red de Archivos.

56. Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid (II): La gestión documental y del funcionamiento de los archivos. El acceso a los documentos. Documentos públicos y privados. El Patrimonio Documental Madrileño

57. Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid (III): régimen sancionador. Infracciones administrativas. Personas responsables. Sanciones administrativas. El procedimiento sancionador.

58. Ley 8/2023, de 30 de marzo, de Patrimonio Cultural de la Comunidad de Madrid: especial referencia a los aspectos básicos en materia archivística.

59. La organización específica de la Comunidad de Madrid en materia archivística: el Consejo de Archivos de la Comunidad de Madrid.

60. El Archivo Municipal de San Sebastián de los Reyes: aspectos básicos de su historia, fondos, colecciones. Servicios ofrecidos a la ciudadanía.