

**D<sup>ª</sup>. NOELIA BARRADO OLIVARES, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL**

En uso de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1, Letra G, de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Visto el Acuerdo de Mesa de Negociación de fecha 01 de abril de 2025, por el que se informa favorablemente por las partes las bases específicas que han de regir el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Auxiliar de Archivo, personal funcionario del Ayuntamiento de Soto del Real (Madrid), sistema de oposición libre, vinculada a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Soto del Real para el 2025, publicada en el BOCM nº 37, de 13 de febrero de 2025.

**HE RESUELTO:**

**PRIMERO:** Aprobar las bases específicas que han de regir el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Auxiliar de Archivo, personal funcionario del Ayuntamiento de Soto del Real (Madrid), sistema de oposición libre:

***“BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, POR TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA VACANTE DE AUXILIAR DE ARCHIVO, FUNCIONARIO DE CARRERA, PARA EL AYUNTAMIENTO DE SOTO DEL REAL (MADRID)***

**PRIMERA.-** *Ámbito de aplicación.*

*La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer una plaza de Auxiliar de Archivo del Ayuntamiento de Soto del Real, turno libre, se ajustará a lo dispuesto en las Bases Generales aprobadas en Pleno de 23 de enero de 2020, y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de fecha 25 de marzo de 2020, que regirán cuantos aspectos no queden regulados en la legislación específica mencionada en las mismas, así como en lo previsto en las presentes bases específicas.*

**SEGUNDA.-** *Normativa aplicable.*

*En lo referente a la normativa aplicable se estará a lo establecido en el apartado segundo de las Bases Generales citadas anteriormente.*

**TERCERA.-** *Características y condiciones de las plazas a cubrir.*

*3.1 Características de las plazas: Las plazas convocadas corresponden al Grupo C, Subgrupo C1, nivel 19, de los establecidos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con la Disposición Transitoria Tercera de dicha Ley y encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativo, de la plantilla del Ayuntamiento de Soto del Real.*

*3.2 Las plazas ofertadas se encuentran vinculadas a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Soto del Real para el 2025, publicada en el BOCM nº 37, de 13 de febrero de 2025.*

**CUARTA.-** *Requisitos de los aspirantes.*

*Los/las aspirantes, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 5 de las bases generales, deberán estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de bachiller o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes al mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.*

**QUINTA.-** *Tasas por derechos de examen.*

*Los aspirantes que participen en este proceso selectivo deberán liquidar la tasa por derechos de examen en la forma y por el importe que corresponda, de entre los previstos en la presente base. A estos efectos, conforme a la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derecho de examen, publicada en el BOCM de fecha 17 de abril de 2020, la tasa por derechos de examen en procesos selectivos para ingreso en el Subgrupo C1 será de 8,00 euros.*

Las tasas se podrán abonar, mediante transferencia bancaria a la cuenta bancaria número ES36 2100 8338 1013 0014 3989 (cuenta de la entidad "Caixabank) a nombre del Ayuntamiento de Soto del Real.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá: "Proceso selectivo 1 plaza auxiliar de archivo, turno libre". El justificante de ingreso de la tasa deberá ser adjuntado a la solicitud de inscripción en el proceso selectivo. La falta de justificación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

**SEXTA.- Publicidad, solicitudes y plazo de presentación.**

En lo referente a la publicación y presentación de solicitudes y documentos a acompañar a las solicitudes se estará a lo establecido en el apartado octavo de las Bases Generales citadas anteriormente.

No se tendrán en cuenta solicitudes presentadas por correo electrónico.

**SÉPTIMA.- Tribunal de selección.**

En lo referente al tribunal de selección se estará a lo establecido en el apartado undécimo de las Bases Generales citadas anteriormente.

**OCTAVA.- Admisión de aspirantes y orden de actuación.**

En lo referente a la admisión de aspirantes y orden de actuación se estará a lo establecido en el apartado novena de las Bases Generales citadas anteriormente.

**NOVENA.- Procedimiento de selección.**

El sistema de selección se llevará a cabo a través del sistema de OPOSICIÓN, y se desarrollará con arreglo a las pruebas que se determinan en las presentes bases, de carácter sucesivo y eliminatorio, y que tendrán por objeto valorar los conocimientos teóricos sobre la materia, así como la capacidad analítica de los aspirantes.

**DÉCIMA.- Desarrollo y calificación de la fase de oposición.**

La fase de oposición constará de dos pruebas consistentes en dos ejercicios tipo test, cada uno de ellos de carácter eliminatorio:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, que versará sobre el contenido del programa que figura como Anexo I a las presentes bases.

El tiempo para su realización será de 45 minutos.

En la calificación del ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,25 puntos. La pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres alternativas en blanco o con más de una opción como respuesta, no será objeto de valoración. La pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de un tercio del valor de la pregunta correcta.

Se calificará entre 0 y 10 puntos, siendo preciso alcanzar, para superar el ejercicio, 5 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 20 preguntas, con tres respuestas alternativas, relativas a un supuesto práctico que versará sobre la parte específica del Programa que se recoge en el Anexo I de estas bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 45 minutos.

En la calificación del ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,50 puntos. La pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres alternativas en blanco o con más de una opción como respuesta, no será objeto de valoración. La pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de 0,15 puntos.

Se calificará entre 0 y 10 puntos, siendo preciso alcanzar, para superar el ejercicio, 5 puntos.

En la realización de la prueba deberá garantizarse, en todo momento, el anonimato de los aspirantes.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios y Edictos Digital del Ayuntamiento de Soto del Real de las calificaciones provisionales de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, para formular las alegaciones que estimen pertinentes.

**DÉCIMO PRIMERA.- Calificación del proceso selectivo.**

El presente proceso selectivo se valorará de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la media aritmética de las puntuaciones alcanzadas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

En caso de empate en la puntuación final, se aplicarán los siguientes criterios:

En primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición (ejercicio práctico).

En segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición (ejercicio teórico).

De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por Resolución de 25 de julio de 2024 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, publicada en el Boletín Oficial del Estado número 184, de 31 de julio de 2024.

**DÉCIMO SEGUNDA.- Desarrollo del proceso selectivo.**

En lo referente al desarrollo del proceso selectivo, se estará a lo establecido en el apartado décimo segundo de las Bases Generales citadas anteriormente.

**DÉCIMO TERCERA.- Relación de aprobados.**

En lo referente a la relación de aprobados, se estará a lo establecido en el apartado décimo tercero de las Bases Generales citadas anteriormente.

**DÉCIMO CUARTA.- Presentación de documentos.**

En lo referente a la presentación de documentos, se estará a lo establecido en el apartado décimo cuarto de las Bases Generales citadas anteriormente.

**DÉCIMO QUINTA.- Nombramiento como funcionario de carrera.**

Concluido el proceso selectivo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y siempre que hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos por la convocatoria, serán nombrados funcionarios de carrera mediante resolución del Alcalde-Presidente o Concejal Delegado, la cual se publicará en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid».

La toma de posesión como funcionarios de carrera de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

**DÉCIMO SEXTA- Formación de lista de espera para nombramientos de funcionarios interinos.**

En lo referente a la formación de lista de espera para nombramientos de funcionarios interinos se estará a lo establecido en el apartado décimo tercero de las Bases Generales citadas anteriormente.

**DÉCIMO SÉPTIMA- Incompatibilidades.**

En lo referente a incompatibilidades se estará a lo establecido en el apartado décimo quinto de las Bases Generales citadas anteriormente.

**DÉCIMO OCTAVA- Datos de carácter personal.**

En lo referente a protección de datos de carácter personal se estará a lo establecido en el apartado décimo sexta de las Bases Generales citadas anteriormente.

**DÉCIMO NOVENA- Recursos.**

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus

bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Las presentes bases, conforme a lo dispuesto en el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, podrán recurrirse potestativamente en reposición o interponer directamente recurso ante el orden jurisdiccional contencioso- administrativo.

El recurso de reposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, se interpondrá ante el órgano que ha dictado el acto impugnado, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la recepción de su notificación, y se entenderá desestimado si transcurrido otro mes desde su interposición no hubiera recibido la notificación de la resolución del mismo.

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El recurso contencioso-administrativo se interpondrá, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 25, 8.1, 14 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al del recibo de la presente.

No obstante, tal como señala el artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, si se hubiera interpuesto recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta por no haberse resuelto en el plazo establecido para ello (un mes desde su interposición).

Todo ello, sin perjuicio de que pueda utilizar cualquier otra vía de recurso que estime procedente.

## **ANEXO I**

### *Parte General*

1. *La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los derechos y libertades públicas. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.*
2. *Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados. El Senado. Funciones de las Cámaras. El Gobierno y la Administración Pública. El Poder Judicial.*
3. *Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La distribución de competencias entre Estado y Comunidades Autónomas. La Administración local.*
4. *La Administración General del Estado. Órganos superiores. Órganos directivos. Delegados y Subdelegados del Gobierno. La administración del Estado en el exterior.*
5. *Disposiciones y actos administrativos. El procedimiento administrativo. Revisión de oficio. Recursos administrativos.*
6. *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: Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.*
7. *Políticas de Igualdad de Género. La Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de*

*las personas LGTBI. Las Unidades de Igualdad. Políticas contra la Violencia de Género.*

*8. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Políticas sociales dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.*

*9. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones. Las Unidades de Información y Transparencia (UITs): funciones.*

*10. El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública y su aplicación en los archivos de oficina o de gestión, centrales, intermedios e históricos (Constitución Española; Ley 19/2013, de 9 de diciembre; Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre; Ley 16/1985, de 25 de junio; Ley 20/2022, de 19 de octubre, de Memoria Democrática; Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen).*

*11. Los Archivos y el Patrimonio Documental Español en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.*

*12. El Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.*

#### *Parte específica*

*13. Concepto y definición de Archivística. Concepto y definición de archivo y de documento. Concepto de información archivística. Valores del documento. El documento electrónico.*

*14. Conceptos de principio de procedencia y respeto al «orden natural» de los documentos, de ciclo vital de los documentos y de «continuum» o de continuidad de los documentos.*

*15. Tipos de archivos según el ciclo vital de los documentos. El archivo de oficina, central, intermedio e histórico. Instrumentos de control, gestión y descripción de los diferentes tipos de archivo.*

*16. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos. Normas básicas de instalación de documentos. Transferencias y préstamos de documentos.*

*17. La identificación y clasificación de los fondos documentales. Conceptos y definición. Sistemas de clasificación.*

*18. Valoración, selección y eliminación de documentos: conceptos y funciones. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos: composición, competencias y funcionamiento.*

*19. La ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.*

*20. Las agrupaciones documentales de los archivos: conceptos de grupo de fondos, fondo, sección de fondo, unidad archivística compuesta, serie documental, unidad archivística simple, expediente o unidad archivística compuesta y colección de documentos.*

*21. Relaciones existentes entre las agrupaciones documentales, los niveles de descripción y los instrumentos de descripción tradicionales.*

*22. La planificación descriptiva: objeto. Concepto de descripción archivística multinivel. Normas de descripción e intercambio de información archivística automatizada.*

*23. La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA): Objetivos, funciones y composición. El Portal de Archivos Españoles (PARES).*

24. *Los soportes documentales. Tipos y causas fisicoquímicas y biológicas de alteración. Medidas de prevención y de conservación de los documentos. La restauración, medios y procedimientos.*

25. *La reprografía y la digitalización de documentos en los archivos: objetivos y funciones. Técnicas reprográficas. Principales formatos analógicos. Principales formatos de los archivos digitales: formatos sin pérdida de resolución ni calidad y formatos con pérdida de calidad. El archivo de seguridad y la preservación digital: conceptos básicos.*

26. *El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo: principales características arquitectónicas. Áreas, circuitos de circulación y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad.*

27. *La función social y cultural de los archivos: comunicación científica, exposiciones, servicios educativos y redes sociales.*

28. *La atención de usuarios. Condiciones de acceso a los archivos y consulta de documentos en sala. Las cartas de servicios de los archivos.*

29. *El Sistema Español de Archivos. El Consejo de Cooperación Archivística: composición, estructura y funciones.*

30. *La Subdirección General de los Archivos Estatales: organización y funciones.*

31. *El Centro de Información Documental de Archivos (CIDA): funciones. El Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica.*

32. *Historia y fondos documentales del Archivo de la Corona de Aragón y del Archivo de la Real Chancillería de Valladolid.*

33. *Historia y fondos documentales del Archivo General de Simancas y del Archivo General de Indias.*

34. *Historia y fondos documentales del Archivo Histórico Nacional.*

35. *Historia y fondos documentales del Archivo Histórico de la Nobleza.*

36. *Historia y fondos documentales del Archivo General de la Administración y del Archivo Histórico de los Movimientos Sociales.*

37. *El Archivo General de la Guerra Civil.*

38. *El Centro Documental de la Memoria Histórica. Historia, fondos documentales y bibliográficos.*

39. *Los Archivos Históricos Provinciales. Historia y normativa básica reguladora. Competencias y obligaciones de la Administración General del Estado. La potestad normativa y reglamentaria. Competencias subrogadas y asumidas por las Comunidades Autónomas.*

40. *El Sistema Archivístico de la Defensa: organización, funcionamiento, normativa específica y tipos de archivo. Los archivos históricos militares.*

**SEGUNDO:** Publicar anuncio de las bases en el BOCM y extracto en el BOE, página web y Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Soto del Real.

Así lo manda y firma en Soto del Real