



ANUNCIO

Convocatoria para el concurso de traslados de una plaza de Técnico Auxiliar de Archivo

Por decreto número 711/2025, de 4 de marzo de la Concejal delegada de las Áreas de Personal, Seguridad Ciudadana y Protección Civil del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid), se ha resuelto aprobar las bases reguladoras y la convocatoria del concurso de traslados para la provisión de una plaza de Técnico Auxiliar de Archivo, que entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica y de la página web del Ayuntamiento de Arroyomolinos, tal como se transcribe su parte resolutive:

D^a. M^a DE LAS NIEVES PAVÓN HERNÁNDEZ, CONCEJALA DELEGADA DE LAS ÁREAS DE PERSONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS (Madrid) CON LA FECHA QUE APARECE EN EL EXPEDIENTE, HA DICTADO EL SIGUIENTE DECRETO POR EL QUE SE RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar las bases reguladoras del concurso de traslado para proveer un puesto de Técnico Auxiliar de Archivo para el Departamento de Archivo del Ayuntamiento de Arroyomolinos, que se insertan a continuación.

SEGUNDO.- Convocar el concurso para la provisión de la plaza de referencia.

TERCERO.- Publicar las bases íntegras de la convocatoria en la página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arroyomolinos. El plazo de presentación de instancias empezará a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases en los medios anteriormente descritos.

CUARTO.- Contra el acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer alternativamente o recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente resolución, ante la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción del presente acuerdo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de





AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS

reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho de conformidad con la legislación vigente.

En Arroyomolinos, a la fecha del sello

Fdo.: M^a de las Nieves Pavón Hernández
CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL,
SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL
Documento firmado digitalmente





BASES GENERALES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO DE TRASLADO, DE UN PUESTO DE TRABAJO PERTENECIENTE A LA CATEGORÍA DE TÉCNICO AUXILIAR DE ARCHIVO.

El presente concurso, tiene como finalidad la incorporación mediante traslado, de un Técnico Auxiliar de Archivo a la Concejalía de Consumo, Patrimonio y Archivo, con objeto de prestar su apoyo en el área, principalmente realizando funciones de apoyo técnico en la gestión propia del ámbito competencial bajo la dirección de su superior jerárquico.

Características de la plaza:

- Denominación: Técnico/a Auxiliar de Archivo.
- Clase : Funcionario.
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica Auxiliar.
- Grupo: C1
- Nivel: 20

Primera.- Participación de aspirantes.

Podrán participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera en situación de servicio activo, que ocupen en el Ayuntamiento de Arroyomolinos una plaza en la escala de Administración Especial, perteneciente al grupo C1, acreditando estar en posesión del título de Bachiller, FP II Técnico o equivalente.

Segunda.- Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en este concurso, se dirigirán a la Concejala delegada de Personal, Seguridad Ciudadana y Protección Civil, según el modelo que se adjunta a la presente convocatoria, en un plazo de DIEZ días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de las presentes bases en el Tablón de Anuncios y la sede electrónica del Ayuntamiento. <https://www.ayto-arroyomolinos.org/sede-electronica>.

Las solicitudes se presentarán a través de la sede electrónica, <https://www.ayto-arroyomolinos.org/sede-electronica> en el Registro Municipal o de cualquiera de las maneras establecidas en el artículo 16 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas concursantes deberán presentar la siguiente documentación:

- Solicitud oficial debidamente firmada.
- Certificado anexo I de servicios prestados.
- Certificados de los cursos de formación.

Tercera.- Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Ayuntamiento de Arroyomolinos dictará resolución de la Concejala delegada de Personal, que se publicará





en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arroyomolinos (www.ayto-arroyomolinos.org), declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución deberá constar la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya producido su exclusión o su no inclusión expresa.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, la Concejala delegada de Personal dictará resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, indicándose en la misma los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, que en todo caso deberán exponerse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arroyomolinos y en la página web municipal, igualmente, se indicará en la citada resolución la composición de la Comisión de Valoración.

Cuarta.- Baremo de valoración.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

La valoración de los méritos, hasta un máximo de trece puntos, se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

EXPERIENCIA:

Se valorará hasta un máximo de seis puntos según la siguiente escala:

- Por el desempeño de un puesto en la escala Técnica Administrativa, grupo C1, en cualquier Administración Pública, y por cada año o fracción superior a seis meses 0,50 puntos, hasta un máximo de cuatro puntos.
- Por haber prestado servicio en el Área a la que pertenece el puesto (Archivo) o puestos análogos (Bibliotecas), en cualquier Administración Pública, y por cada año o fracción superior a seis meses 0,25 puntos, hasta un máximo de dos puntos.

FORMACIÓN:

Se valorará hasta un máximo de siete puntos según el siguiente baremo:

- a) Estudios universitarios: diplomaturas, licenciaturas, y grados referidos a Documentación, se valorarán con 0,5 puntos por cada uno hasta un máximo de 1 punto.
- b) Cursos de formación (puntuación máxima de cuatro puntos): se valorarán los cursos de formación a los que haya asistido el aspirante en concepto de alumno. Los títulos, diplomas, o certificados que justifican la formación, deberán estar expedidos por: La





Administración Pública, Universidades o Centros Oficiales, centros de Formación de cualquier Administración Pública, así como los acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, debiendo de constar el número de horas en los mismos. No se valorarán aquellos cursos con una duración inferior a quince horas lectivas y aquellos en los que no conste el número de horas.

La valoración de los cursos se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 15 o más horas: 0,20 puntos.
- De 25 o más horas: 0,50 puntos.
- De 50 o más horas: 0,75 puntos.
- De 75 o más horas: 1 punto.
- De 100 o más horas: 1,50 puntos.

- c) Cursos de formación relacionados con el área a la que pertenece el puesto (puntuación máxima dos puntos), cuya valoración será la misma que la utilizada para el resto de los cursos de formación. (Cursos sobre catalogación y digitalización documental, clasificación, tratamiento de documentos y análogos)

Quinta.- Acreditación de los méritos.

- a) La experiencia en las AA.PP. se acreditará mediante certificado anexo I.
- b) Los cursos de formación se acreditarán mediante fotocopia del certificado del curso, aportando posteriormente el original en el momento en que el aspirante sea designado.
- c) La titulación académica se acreditará mediante fotocopia del título, aportando posteriormente el título original, si es seleccionado para el traslado.

Sexta. Comisión de valoración.

Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

- Un/a Presidente/a, un/a Secretario/a (que actuará con voz, pero sin voto) y dos Vocales.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado.

La Comisión de Valoración propondrá al aspirante que haya obtenido mayor puntuación para el puesto convocado

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.





La Comisión de valoración, publicará el listado de valoración de los méritos del puesto, publicándolo en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://www.ayto-arroyomolinos.org/sede-electronica>, y en el Tablón de Anuncios, elevando propuesta de traslado del aspirante que haya obtenido la puntuación más alta.

En caso de empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación, en caso de persistir el empate se resolverá a favor del aspirante que tenga más antigüedad en la AA.PP, en caso de continuar el empate se resolverá mediante sorteo.

Séptima.- Resolución del concurso.

La convocatoria se resolverá por Resolución de la Concejal delegada de Personal, Seguridad Ciudadana y Protección Civil, en la que se aprobará traslado provisional del aspirante que haya obtenido la puntuación más alta, a la Concejalía de Archivo.

Octava. Recursos.

Contra la presente resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Sr. Alcalde Presidente en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

En Arroyomolinos, a la fecha del sello
Fdo.: M^a de las Nieves Pavón Hernández
CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL,
SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL.





Información relativa a datos personales:

La persona que firma esta solicitud autoriza al Ayuntamiento de Arroyomolinos -Madrid- (en adelante el Ayuntamiento) a tratar sus datos personales, y reconoce haber leído, entendido y comprendido la siguiente información:

Finalidad del tratamiento y plazo de conservación de los datos: sus datos serán tratados por el Ayuntamiento con la finalidad de llevar a cabo una convocatoria para la provisión temporal, mediante concurso de traslados de un puesto de: "Técnico Auxiliar de Archivo de la Concejalía de Archivo". Serán conservados durante el tiempo necesario para ello y, después, durante todo el tiempo exigido por la legislación aplicable.

Tipología de los datos tratados: identificativos (nombre, apellidos, DNI); de contacto (dirección postal, correo electrónico, teléfono); de características personales (fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad); de empleo (vida laboral, de nómina -no económicos-, de puestos de trabajo desempeñados); de aspectos administrativos (incompatibilidad, etc.). Para el tratamiento de los datos especialmente protegidos (de salud), el interesado consiente explícitamente su tratamiento por parte del Ayuntamiento.

Datos de terceros: para el caso en que el interesado facilite datos de terceros, manifiesta contar con el consentimiento de ellos, y se compromete a trasladarles esta información, eximiendo al Ayuntamiento de cualquier responsabilidad en este sentido. No obstante, el Ayuntamiento podrá llevar a cabo verificaciones periódicas para constatarlo.

Veracidad de los datos: el interesado garantiza que los datos que facilita al Ayuntamiento son verdaderos, exactos, completos y actualizados, a cuyos efectos responde de la veracidad de todos los datos que comunique y mantendrá debidamente actualizada toda la información facilitada, de manera que responda a su situación real. Se responsabiliza asimismo de las falsedades o inexactitudes que proporcione, y de los daños y perjuicios, directos o indirectos, que ello cause al Ayuntamiento o a terceros.

Legitimación del tratamiento: el tratamiento de los datos del interesado por parte del Ayuntamiento, incluidos los especialmente protegidos, se basa en el consentimiento del interesado, que presta con su firma en la solicitud. No obstante, para el cumplimiento de los fines para los que son facilitados esos datos, su tratamiento está basado también en la tramitación del procedimiento selectivo y en la gestión de la bolsa de empleo que de él deriva, por lo que el suministro de tales datos para esas finalidades es obligado e impediría alcanzarlas el hecho de no facilitarlos.

Cesión de datos: los datos facilitados podrán ser cedidos a otras Administraciones públicas y a los Juzgados y Tribunales en los casos previstos en la Ley, así como a las autoridades legitimadas para exigirlos.

Ejercicio de derechos: el interesado podrá, en cualquier momento, dirigir un escrito al Ayuntamiento (Plaza Mayor, 1 – 28939 Arroyomolinos, Madrid), adjuntando una copia de su DNI, para: (I) obtener información acerca de si en el Ayuntamiento se está tratando datos personales que le conciernen; (II) acceder a sus datos personales; (III) rectificar sus datos inexactos o incompletos; (IV) solicitar la supresión de sus datos cuando, entre otros motivos, no sean ya necesarios para alcanzar los fines para los que fueron recogidos; (V) obtener del Ayuntamiento la limitación del tratamiento de los datos cuando concurra alguna de las condiciones previstas en la normativa de aplicación; (VI) solicitar la portabilidad de sus datos; (VII) reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando considere que el Ayuntamiento ha vulnerado los derechos que le reconoce la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

Medidas de seguridad: el Ayuntamiento tratará en todo momento los datos del interesado de forma absolutamente confidencial y guardando el preceptivo deber de secreto respecto de los mismos, de conformidad con lo previsto en la normativa de aplicación, adoptando al efecto las medidas de índole técnica y organizativas apropiadas para garantizar la seguridad de sus datos y que eviten su alteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizados, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos.

Enterado y conforme con lo expuesto en los apartados anteriores, presto mi consentimiento libre, informado, específico e inequívoco y autorizo al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) a que trate mis datos personales, que voluntaria y libremente le facilito, para las finalidades expuestas en el presente documento.

(firma del solicitante)

FIRMADO POR:

DNI:

FECHA:

