



BASES ESPECÍFICAS CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO ACCESO, POR PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, DE UNA PLAZA DE ARCHIVERO/A, PERSONAL LABORAL, PROCEDIMIENTO DE CONCURSO, EN EL AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA (MADRID)

Primera. - Objeto de la convocatoria: 1. Regulación: Las presentes bases específicas regulan el proceso selectivo, por procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal, conforme con lo dispuesto en el artículo 2 y disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, e incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal correspondiente a 2022, según acuerdo de Junta de Gobierno Local, en sesión de 20 de mayo de 2022, y publicada en el BOCM nº 122, de 24/05/2022 y BOCM nº 128, de 31/05/2022 (corrección de error), con las siguientes características:

2. Denominación: Archivero/a - Nº de vacantes: Una (1) – plaza nº 114 - Personal Laboral - Puesto en RPT: 1-AG-1.1-01 - Categoría: A1 nivel 24 - Procedimiento: Concurso (DA 6ª Ley 20/2021)

3. Funciones generales: Las establecidas en la vigente RPT para su puesto: Dirigir, controlar y coordinar el funcionamiento del archivo municipal. Todo ello conforme a lo indicado en el anexo I de las presentes bases.

Segunda. - Normativa aplicable: La presente convocatoria se regirá, para lo no previsto en estas bases, por lo establecido 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 (TREBEP); Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y Resolución de 1 de abril de 2022 de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás legislación aplicable al personal de las Administraciones Públicas.

En materia de procedimiento será de aplicación, además de las presentes bases y de la regulación citada, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, y su normativa de desarrollo.

Tercera. - Requisitos de los aspirantes: Para tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:



1. Requisitos generales:

- a) Ser español o cumplir con los requisitos del art. 57 del TREBEP.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad establecida para la jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría profesional objeto de la convocatoria.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- e) No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público el día de la firma del contrato, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y demás normativa sobre incompatibilidades de los funcionarios públicos.

2. Requisitos específicos de esta convocatoria: Titulación: Estar en posesión, o en condiciones de obtener (certificado de notas superadas y justificante de abono de las tasas para la obtención de la titulación), del título de Título de Grado, Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

3. Los requisitos y condiciones de participación requeridos han de poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la resolución del procedimiento.

Cuarta. – Solicitudes: 1. Forma y lugar: Las instancias se presentarán, según el modelo normalizado del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama que se encuentra disponible en la página web municipal <https://paracuellosdejarama.es/es/recursos-humanos>. La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente, haciendo constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en este proceso de selección e incluirá la autobaremación de méritos.

Se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, en sede electrónica o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Documentación: Las solicitudes deberán ir acompañadas, necesariamente, de los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI. Nacionales de otros Estados presentarán fotocopia de su Pasaporte o NIE.

- Fotocopia del Título académico exigido en esta convocatoria, o la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición. En este último caso, se aportará además una certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde consta expresamente que ha finalizado los estudios correspondientes para obtener dicho título.
- Para títulos obtenidos en el extranjero, deberá presentar fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.
- Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en las presentes bases, incluyendo **autobaremación** según el modelo normalizado disponible en <https://paracuellosdejarama.es/es/recursos-humanos>.
- Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes, determinados en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Paracuellos del Jarama.
- El importe de derechos de examen es **10€** y deberá ingresarse en la Cuenta ES18 0081 5378 21 0001009511 de “Banco Sabadell”, que será dirigido al Ayuntamiento de Paracuellos del Jarama indicando nombre, apellidos y la plaza a la que opta (ARCHIVERO – CONCURSO).
- No procederá devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a.

La instancia y demás documentación deberá estar redactada en español, o aportar una traducción jurada por persona habilitada.

La presentación de la instancia implicará la autorización del aspirante al tratamiento de sus datos personales.

3. Plazo: Las solicitudes, junto con la documentación antes señalada, se presentarán en el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el que se hará referencia al Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en el que se haya publicado la convocatoria.

Durante ese plazo los aspirantes podrán efectuar modificaciones en su solicitud, así como aportar cualquier documentación que consideren oportuna para la valoración de los méritos en la fase de concurso.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

Quinta. - Sistema de selección: El sistema selectivo, con carácter excepcional, y al amparo de la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, será el de concurso de méritos: Consistirá en la baremación de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes junto con su solicitud, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

A) MÉRITOS PROFESIONALES (hasta 6 puntos):

A1. Por cada año completo, o fracción superior a seis meses, de servicios prestados como Archivero/a en el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama: 0,75 puntos.

A2. Por cada año completo, o fracción superior a seis meses, de servicios prestados como Archivero/a, en otras Administraciones Públicas: 0,50 puntos

Un mismo periodo de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

B) MÉRITOS ACADÉMICOS Y FORMACIÓN (hasta 4 puntos):

B1. Formación superior (hasta 1 punto): Por la posesión de otras titulaciones académicas oficiales distintas de la requerida para el acceso a la plaza convocada, o formación de postgrado: 1 punto

B2. Cursos de formación (hasta 3 puntos): Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones propias de la plaza convocada. Se tomará la suma total de horas debidamente certificadas y se puntuaran a razón de 0,04 por cada hora de formación. Únicamente se tomará el primer decimal de la puntuación resultante en este apartado.

Se considerará formación relacionada con la plaza, en todo caso, los cursos de idiomas, informática, ofimática y prevención de riesgos laborales.

Sexta. - Acreditación de los méritos: 1. Para acreditar la antigüedad en las Administraciones públicas, bien como personal laboral o funcionario, deberá presentarse certificado de servicios prestados. Para los candidatos que presten servicios actualmente en el Ayuntamiento de Paracuellos, esta gestión se realizará de oficio. La antigüedad se valorará por años de servicio o fracción superior a seis meses, computándose a estos efectos los reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, y el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para su aplicación.

2. La formación se acreditará mediante los títulos, diplomas o certificados correspondientes.

3. Se aportará, cumplimentado y firmado, el impreso de autobaremación de méritos de los apartados A) y B) que está disponible en la señalada página web municipal. Los méritos alegados serán acreditados documentalmente mediante originales o copias debidamente cotejadas.

En ningún caso serán valorados aquellos méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

4. No se reclamará por la Administración ni se admitirá subsanación de los méritos del concurso fuera de plazo de presentación de instancias.

5. El cómputo temporal de los méritos que se aleguen estará referido siempre, como máximo, al día de finalización del plazo para presentar las instancias.

6. No se valorarán los cursos de formación en los que no conste el número de horas debidamente reconocidas.

7. Las titulaciones oficiales obtenidas en el extranjero deberá contar con la acreditación de su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente. En el caso de curso de formación en el extranjero, el título o certificado de asistencia deberán ir acompañado de su traducción oficial al español.



8. El tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento a los interesados para que aporten los documentos originales acreditativos de los méritos aportados o cualquier documentación que considere necesaria para justificar los mismos.

Séptima. - Calificación del proceso selectivo: 1. La puntuación total máxima de todos los méritos será de 10 puntos.

2. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en los méritos profesionales (hasta 6 puntos) correspondientes a la antigüedad y experiencia específica, y los méritos académicos (hasta 4 puntos) correspondientes a la formación.

3. El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva establecerá de mayor a menor puntuación, y se indicarán las notas de cada apartado del baremo.

En caso de empate este se dirimirá atendiendo a:

1º Mayor puntuación obtenida en méritos profesionales (A1+A2);

2º Mayor puntuación obtenida en apartado méritos académicos (B1 + B2);

3º Mayor puntuación obtenida en el apartado A1, méritos profesionales, en la plaza convocada, en el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, por tratarse de un proceso especial de estabilización.

De persistir el empate, éste 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 la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, correspondiente al año en el que se convoque el proceso selectivo.

4. El Tribunal calificador no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido, será nula de pleno derecho.

No obstante lo anterior, 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 renuncias de personas aspirantes seleccionadas o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen con los requisitos exigidos, antes de su nombramiento. El Tribunal Calificador podrá aprobar la relación complementaria de personas aspirantes que sigan a las propuestas para su posible contratación como empleados públicos.

Octava. - Tribunal de selección: 1. El Tribunal de Selección, que será designado por Resolución de Alcaldía, estará compuesta por un mínimo de cinco miembros: Un/a presidente/a, un secretario/a, y tres vocales. Se designará igual número de suplentes. Todos tendrán voz y voto.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse estar en representación o por cuenta de nadie

2. La composición de este órgano colegiado responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros, y se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

Asimismo, se observará la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

Los miembros del Tribunal deberán ser empleados públicos y pertenecer a un subgrupo de clasificación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer un grado personal o desempeñar un puesto de trabajo de nivel igual o superior al de los puestos convocados.

No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios o laborales interinos y el personal eventual

3. Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia del presidente/a y del secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y siempre existiendo un mínimo de tres miembros. Adoptará sus decisiones por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del presidente/a.

4. Los miembros del Tribunal estarán sujetos al régimen de abstención y recusación establecidos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores y especialistas durante el proceso selectivo, con carácter consultivo y no vinculante.

6. El Tribunal tendrá la potestad de resolver las dudas que puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del proceso en todo lo no previsto en las presentes bases y en la normativa aplicable. El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria

Asimismo, si el Tribunal de Selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del informe se desprendiese que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano convocante del mismo. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

7. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la normativa sobre procedimiento administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Las resoluciones del Tribunal podrán ser revisadas de oficio, en virtud de lo preceptuado en los arts. 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo

Común, o a instancia del interesado por la interposición de los recursos administrativos que correspondan conforme a los arts. 112 y siguientes del mismo cuerpo legal.

Con el fin de poder resolver las cuestiones que se susciten, el Tribunal quedará constituido hasta que se agoten los plazos legales de interposición de recursos, pudiendo ser convocados en cualquier momento.

8. El Tribunal calificador quedará incluido en la categoría que corresponda al grupo de titulación al que pertenece la plaza convocada, conforme a lo preceptuado en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Novena. – Procedimiento: 1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, se aprobará, mediante Decreto de Alcaldía, la relación provisional de admitidos y excluidos, en el plazo de un mes, que se publicará en la página web de este Ayuntamiento <https://paracuellosdejarama.es/es/recursos-humanos>. En esta resolución se incluirá la lista completa de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de inadmisión. Aquellos aspirantes que no figuren en la lista o hayan sido excluidos dispondrán de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a la citada publicación, para la subsanación de posibles defectos o reclamaciones.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitido, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

2. Finalizado el plazo de subsanación antes señalado, se publicará un nuevo Decreto aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en el plazo de un mes, a la que se dará la misma publicidad. En dicha resolución se nombrarán los miembros del Tribunal calificador.

El hecho de figurar en la relación definitiva de aspirantes admitidos no supone que se reconozca la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que se presenten en el caso de ser seleccionado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas seleccionadas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

3. Las publicaciones de los sucesivos anuncios de este proceso, y de las calificaciones, se hará en la citada página web de este Ayuntamiento.

4. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará la relación de personas aprobadas, por el orden de puntuación alcanzado, así como las notas parciales, en el en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica. Se abrirá un plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación, para reclamaciones y alegaciones

5. Resueltas, si procede, las alegaciones, el Tribunal hará pública la relación con la calificación definitiva, y elevará al órgano competente la propuesta de resolución del proceso selectivo a efectos de la adjudicación de las plazas convocadas.

Décima. - Nombramiento y contratación: 1. Concluido el proceso selectivo, los aprobados, con carácter previo a su nombramiento y contratación, quedan obligados a presentar en el

departamento de RRHH del Ayuntamiento, todos los documentos originales acreditativos de su capacidad y requisitos de las presentes Bases, así como cuantos documentos sean requeridos por dicho departamento. Se aportará en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de los candidatos propuestos por el Tribunal en la página web del Ayuntamiento.

Los documentos son los siguientes:

- DNI en vigor, original y copia. Para nacionales de otros Estados, Pasaporte o NIE en vigor.
- Título académico oficial exigido en la Base Tercera, original.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionariado en el que hubiese producido la separación o inhabilitación.
- Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidad según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación, mediante modelo normalizado que será formalizado en el Departamento de RRHH de este Ayuntamiento.
- Certificado médico que acredite la posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría. En el caso de personas aspirantes con discapacidad deberán aportar certificado vigente, expedido por el órgano competente, que acredite tal condición, el grado de discapacidad y en el que conste su capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones propias de la categoría convocada.

2. Una vez efectuado el nombramiento por el órgano competente, de conformidad con la propuesta del Tribunal, previa aportación de la documentación exigida, se formalizarán los contratos con los seleccionados, en los destinos inicialmente adjudicados, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno de los empleados/as interinos/as al puesto que desempeñaba con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo.

3. Los aspirantes que, sin causa justificada, no tomen posesión ni firmen el contrato dentro del plazo señalado, o no aportarán los documentos originales solicitados, perderán todos los derechos derivados del presente procedimiento selectivo y de su nombramiento.

Undécima. - Protección de datos: Los datos personales incluidos en las solicitudes y otros escritos de los aspirantes serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Estos listados 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 las personas afectadas, salvo que una disposición legal así lo establezca.

Duodécima. – Recursos: Los aspirantes, por el hecho de participar en las pruebas selectivas, se someten a las bases de esta convocatoria y a las decisiones que adopte el Tribunal, sin perjuicio de las reclamaciones o recursos pertinentes.



La presente convocatoria y bases, así como los actos administrativos que se deriven del proceso de selección, incluidas las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en la forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Paracuellos de Jarama, a fecha de firma

LA TÉCNICO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO I - FUNCIONES DEL PUESTO DE ARCHIVERO

- Tratamiento archivístico: Operaciones de identificación y clasificación, que se engloban dentro de la organización de los Fondos de Archivo, y las tareas de ordenación, descripción e instalación.
- Atención a las peticiones efectuadas por otros departamentos.
- Identificación: Conocimiento del órgano y de las unidades administrativas que producen los documentos y sus funciones a través, si es posible, de la normativa que los origina y también de los tipos documentales producidos como consecuencia y expresión de las actuaciones de ese órgano en el ejercicio de sus funciones.
- Clasificación: Conjunto orgánico de documentos correspondiente a las actividades desarrolladas por las oficinas fundamentado en el principio de respeto a la procedencia de los fondos y que se materializará en un esquema o cuadro de clasificación.
- Expurgo: Proceso que permite seleccionar, conservar y eliminar, previa autorización, aquellos documentos de archivo que habiendo perdido sus otros valores (administrativo, legal y fiscal) no tienen, ni se prevé que tengan, valor histórico.
- Apoyo y colaboración a los servicios jurisdiccionales en el ejercicio de su competencia de defensa jurídica del Ayuntamiento, con especial atención a la disposición de los expedientes administrativos completos, foliados y en su caso autenticados, acompañado de un índice de los documentos que contenga
- Implantación, seguimiento y asunción de la responsabilidad última de todas aquellas actuaciones necesarias para la puesta en marcha y/o el buen funcionamiento de los requerimientos derivados de la normativa de calidad y/o ambiental bajo la que esté certificada el Ayuntamiento.
- Responsable coordinación del personal en el área de archivo.
- Coordinar y organizar bajo la dirección de la Jefatura del Servicios, al personal adscrito al departamento.
- Responsable visado de firmas en el departamento.
- Elaboración de informes.
- Gestión en soporte digital de la información archivística.
- Grabación y cotejo de datos.
- Transferencia: Proceso por el que las series o fracciones de series documentales son enviadas al Archivo General. Supone tanto la entrega ordenada de los documentos como el traspaso de las responsabilidades que les afectan. Estas responsabilidades son de custodia, de conservación, de tratamiento adecuado, de servicio eficaz a los usuarios
- En general cualesquiera otras tareas propias a la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones de servicio.