

AYUNTAMIENTO DE PORTALRUBIO DE GUADAMEJUD

ANUNCIO

BASES DE CONVOCATORIA PUBLICA DE PROCEDIMIENTO SELECTIVO POR CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL NO PERMANENTE DE UN ARCHIVERO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LA CORPORACIÓN LOCAL DE PORTALRUBIO DE GUADAMEJUD

Mediante resolución de la alcaldía de fecha 27 de febrero de 2009, se aprueban las bases y se convoca procedimiento selectivo por concurso-oposición para la contratación laboral no permanente de un archivero del Archivo Municipal de Portalrubio de Guadamejud (Cuenca). Se abre un plazo de 20 días naturales para presentación de instancias, a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cuenca. Las bases aprobadas son las siguientes:

1ª. NORMAS GENERALES

A- Entidad convocante: Corporación Local de PORTALRUBIO DE GUADAMEJUD

B- Plazas convocadas: Una.

C- Sistema de selección: Concurso-Oposición.

D- Régimen jurídico: Laboral no permanente.

E- Duración del contrato: Seis meses.

F- Jornada de trabajo: Veinte horas semanales.

G- Retribuciones: 680 euros brutos mensuales, incluidos todos los conceptos salariales.

H- Funciones: Realización de los trabajos de organización y descripción de los fondos documentales del Archivo Municipal de la Corporación Local de PORTALRUBIO DE GUADAMEJUD, de forma que todos los instrumentos de información que se confeccionen a lo largo del desarrollo de los trabajos obrarán en poder del Archivo Municipal, sin que en ningún caso, y como consecuencia de la relación jurídica laboral que vinculará al trabajador, pueda éste ejercer sobre aquéllos ningún derecho de propiedad intelectual o de cualquier otra naturaleza.

I- Requisitos a cumplir a la finalización del plazo de presentación de solicitudes: Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos :

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público .

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Estar en posesión de cualquier titulación universitaria de grado medio (diplomatura universitaria), o en condiciones de obtenerla, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

2ª. SOLICITUDES.

A- Plazo de presentación: Veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

B- Lugar de presentación: En la Secretaría de la Corporación Local de PORTALRUBIO DE GUADAMEJUD(PLAZA DE LA CONSTITUCION,1 C.P. 16522), directamente o a través de cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

C- Documentación a presentar: Instancia en papel común de solicitud de admisión a las pruebas selectivas dirigida a la Sr/Sra. Alcalde/sa-Presidente/a de la Corporación Local de PORTALRUBIO DE GUADAMEJUD, en la que se hagan constar los datos personales del solicitante, se identifique la convocatoria a la que se acoge, se manifiesta responsablemente cumplir

los requisitos exigidos, y se relacionen los méritos alegados, de entre los fijados como valorables en las presentes Bases; fotocopia del D.N.I.; declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, y de no incurrir en causa legal de incompatibilidad; fotocopia compulsada de las acreditaciones de la titulación exigida y de los méritos alegados.

D- Admisión de aspirantes: En el plazo de cinco días hábiles siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes se dictará, publicándose inmediatamente en el Tablón de Edictos de la Corporación, Resolución por la Alcaldía declarando aprobada la relación de aspirantes admitidos y excluidos, y, en su caso, indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para la subsanación de las omisiones observadas, y fijando el lugar y la hora de celebración de la prueba, y la composición definitiva del Tribunal calificador.

3ª. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

A- Composición del Tribunal calificador: Presidente: un funcionario de carrera de cualquier Administración Pública; Vocales: de uno a tres técnicos cualificados en Archivística procedentes del Archivo de la Diputación Provincial de Cuenca y/o del Archivo Histórico Provincial de Cuenca, ; Secretario, sin derecho a voto, el que lo es de la Corporación. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

B- Funcionamiento del Tribunal calificador: Sus miembros podrán delegar sus funciones, abstenerse o ser recusados, conforme a la legislación vigente; para su válida constitución el Tribunal deberá estar integrado al menos por el Presidente, un vocal y el Secretario; los acuerdos se adoptarán por mayoría, y en caso de empate decidirá el voto de calidad del Presidente.

C- Desarrollo de la fase de oposición: Consistirá en una prueba escrita teórico-práctica, que se valorará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener al menos cinco puntos para poder concurrir a la fase de concurso de méritos, y constará de dos partes: la primera consistirá en la resolución de varios supuestos teórico-prácticos inherentes al tratamiento archivístico de la documentación y la segunda estribará en la transcripción, catalogación y comentario de un documento.

D- Desarrollo de la fase de concurso: El Tribunal calificador valorará los méritos alegados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, hasta un máximo de dos puntos, siguiendo la relación de méritos valorables y el baremo de valoración contenidos en el Anexo a las presentes Bases.

E- Puntuación final: Será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, dirimiéndose los empates que pudieren producirse en favor del candidato que hubiere obtenido mayor puntuación en la fase de oposición.

4ª. NORMAS FINALES.

A- Nombramiento: Finalizados los trabajos de corrección de las pruebas y de valoración de los méritos alegados, el Tribunal calificador elevará al Presidente de la Corporación el acta de selección, disponiendo éste su inmediata publicación en el Tablón de Edictos de la Corporación, y procediendo a continuación a dictar Resolución por la que se acuerde la contratación del aspirante que mayor puntuación hubiere obtenido, notificándose dicha Resolución a éste, quien deberá presentarse en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo que se le fije, al objeto de formalizar el contrato de trabajo y demás trámites legales laborales, debiendo el interesado aportar a tal efecto la documentación exigible, decayendo su derecho en caso de incomparecencia o de no aportación de la documentación solicitada, procediéndose, en este caso, a la contratación del siguiente candidato que mayor puntuación hubiere obtenido.

B- Bolsa de trabajo: El resto de candidatos no seleccionados que hayan superado la prueba teórico-práctica formarán parte de una bolsa de trabajo a la que se acudirá, siguiendo riguroso orden de puntuación obtenida, en los supuestos de renuncia del titular o de sustitución temporal.

C- Cuestiones de orden: El Tribunal calificador podrá resolver cualquier cuestión de orden o incidencia que se plantee durante el proceso selectivo, estándose, en lo no dispuesto por las presentes Bases de convocatoria, a lo preceptuado por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Reglamento de Ingreso del personal al servicio de las Administraciones Públicas, Real Decreto 896/1991, Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, y Real Decreto Legislativo 781/1986.

ANEXO

MÉRITOS, PUNTUACIÓN, DOCUMENTO ACREDITATIVO

1. FORMACION ACADEMICA (hasta un máximo de 0,50 puntos):

1.1. Diplomatura específica en Biblioteconomía o Documentación. 0,25 puntos. Título oficial.

- 1.2. Cualquier Licenciatura Universitaria. 0,35 puntos. Título oficial.
- 1.3 Licenciaturas concretas en Geografía-Historia, Historia, Historia del Arte, Humanidades o Documentación. 0,50 puntos. Título oficial.
2. CURSOS DE FORMACION ARCHIVÍSTICA (hasta un máximo de 0,50 puntos):
- 2.1. Cursos organizados o respaldados por organismos pertenecientes a cualquier administración pública. 0,01 puntos por cada diez horas de duración de cada curso. Diploma o certificado de realización del curso.
3. EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 0,50 puntos):
- 3.1. Desarrollo de trabajos de organización y descripción (inventario o catálogo) de fondos documentales en centros archivísticos no dependientes de una administración municipal, como contratado laboral o becario. 0,01 puntos por cada mes completo de trabajo. Certificación expedida por la entidad titular del archivo, en la que deben constar las fechas concretas de inicio y finalización de los trabajos realizados y la naturaleza archivística de éstos.
- 3.2. Desarrollo de trabajos de organización y descripción (inventario o catálogo) de fondos documentales en centros archivísticos dependientes de una administración municipal, como contratado laboral o becario. 0,02 puntos por cada mes completo de trabajo. Certificación expedida por la entidad titular del archivo, en la que deben constar las fechas concretas de inicio y finalización de los trabajos realizados y la naturaleza archivística de éstos.
- (El desarrollo simultáneo de dos trabajos a tiempo parcial, o de uno de ellos con una beca, en centros archivísticos distintos, será computado de forma independiente para cada uno de los trabajos desarrollados)
4. PUBLICACIONES (hasta un máximo de 0,50 puntos):
- 4.1. Trabajos publicados, o en trámite de publicación, en medios especializados, que incluyan estudios paleográficos, diplomáticos o archivísticos sobre fondos documentales concretos. 0,02 puntos por cada trabajo. Certificación expedida por el titular de la publicación en la que se haya insertado o vaya a insertarse el trabajo, con indicación de la naturaleza de éste.

MODELO DE INSTANCIA:

D. nacido en
el de de, con DNI numero(o documento acreditativo de la nacionalidad de uno de los estados comunitarios), con domicilio en(cuya dirección fijo a efectos de comunicaciones). Teléfono de contacto.

Declaro reunir las condiciones exigidas en las Bases por las que se rige el proceso selectivo de una plaza de Archivero Municipal a tiempo parcial del Ayuntamiento de Portalrubio de Guadamejud (Cuenca).

SOLICITO:

Tomar parte en el dicho proceso selectivo.

(lugar y fecha)

(firma del solicitante)

Portalrubio de Guadamejud, a 25 de Junio de 2009

El Alcalde,

Félix Vicente Alique