



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA

Mediante decreto del Concejal delegado de Obras, Urbanismo y Personal número 1595/2023, de 11 de diciembre, se ha resuelto aprobar las bases que se transcriben a continuación:

BASES ESPECÍFICAS DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE ARCHIVERO, PERSONAL LABORAL FIJO, DEL AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer en propiedad una plaza de archivero, personal laboral fijo a jornada completa del Ayuntamiento de Fuensalida mediante proceso de estabilización del empleo público, incluida en la oferta de empleo público extraordinaria del año 2022, publicada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo número 101, de fecha 27 de mayo, en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y en el resto de normativa de aplicación.

1.2. Descripción de las plazas:

Denominación: Archivero.

Número de plazas: Una.

Relación jurídica: Personal laboral fijo.

Grupo/Categoría: A2.

Retribución bruta anual: Conforme a plantilla de personal de presupuesto anual 29.840,22 euros.

Funciones: Las propias de la plaza y, en particular:

- Mantener el cuadro de clasificación documental municipal con la determinación de su equivalencia con los procedimientos municipales. Revisión, mantenimiento y actualización de las series documentales existentes.

- Coordinar y gestionar las transferencias de documentos administrativos al resto de servicios/unidades administrativas municipales.

- Organizar y clasificar los documentos generados en todos los servicios.

- Controlar y gestionar el software de gestión archivística, con adecuada descripción, catalogación de inclusión en el mismo.

- Impulsar y manejar herramientas de ofimática necesaria para el adecuado desarrollo del archivo necesarios para el óptimo desempeño de las funciones de su puesto.

- Coordinar y supervisar la digitalización de la documentación y patrimonio documental existente.

- Coordinación y gestión del archivo electrónico.

- Elaborar y mantener fondos documentales y archivos asignados.

- Controlar y llevar el seguimiento de las actividades y programas que le encomienden los superiores.

- Colaborar con los responsables jurídicos de la unidad a los efectos de desarrollo de la normativa correspondiente.

- Atender al público y realizar las llamadas telefónicas oportunas para resolver aspectos de su competencia, así como, la resolución de incidencias de su competencia.

- Coordinar y supervisar el trabajo del auxiliar de biblioteca.

- Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, tramitar documentos y tomar decisiones que agilicen los procesos administrativos. n) Colaborar y aportar datos en la realización de informes, propuestas, expedientes administrativos, incluso los de contenido o proceso complejo propios de la unidad administrativa a la que se adscribe.

- Elaborar y mantener los fondos documentales y archivos que se le asignen.

- Distribuir, en función de las competencias que se le asignen, el trabajo entre los auxiliares, si los hubiere, y coordinar sus trabajos.

- Y cuantas tareas le sean encomendadas por su superior, en relación con las funciones recogidas en esta descripción, así como aquellas análogas o complementarias.

Jornada de trabajo: A tiempo completo

La jornada laboral se adaptará en todo caso a las necesidades del servicio, pudiendo ser jornada partida o continua, en horario de mañana o de tarde.

El horario será establecido por el Ayuntamiento y se adaptará a las exigencias de la programación general de los servicios.

Segunda. Requisitos específicos de participación.

Además de las condiciones generales, los aspirantes tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

–Titulación: Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de Grado.

**Tercera. Presentación de solicitudes.**

Para ser admitidos los aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación establecida en las bases generales y de la siguiente documentación específica:

–Titulación: Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o el título de Grado.

–Méritos: Documentación acreditativa de los méritos alegados o indicación de que la misma obra en poder del Ayuntamiento.

–Justificante del pago de la tasa por importe de 19,26 euros, que deberá hacerse efectivo mediante transferencia bancaria al siguiente número de cuenta que este Ayuntamiento mantiene abierta en Eurocaja Rural de Castilla-La Mancha, núm. de cuenta ES94 3081 0070 5010 9995 0428, consignando como concepto: “estabilización archivero” figurando como ordenante el aspirante.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo de estabilización se realizarán conforme al modelo que recoge el Anexo I de las bases generales y se dirigirán al Sr. Concejal Delegado de Personal del Ayuntamiento de Fuensalida y se presentarán en el Registro de Entrada de esta entidad, bien presencialmente, bien a través de sede electrónica, o mediante cualesquiera otros medios de entre los regulados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Cuarta. Sistema de selección.

4.1. El proceso selectivo constará de una única fase de concurso, que representará el total de la puntuación que pueda obtenerse en el proceso selectivo:

Fase de concurso (40 puntos):

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes.

Los méritos que se aleguen en la fase de concurso se valorarán con relación a la fecha de finalización del plazo de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

En la valoración de la fase de concurso podrá recabarse de los interesados las aclaraciones o en su caso la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

El Ayuntamiento incorporará de oficio aquellos méritos de los que tenga conocimiento que no hubieran sido alegados por los participantes, pero se conozcan por los antecedentes obrantes en dependencias municipales.

El Tribunal otorgará la puntuación correspondiente a los méritos alegados y acreditados por los aspirantes y se valorará conforme a los siguientes criterios:

Experiencia profesional (máximo 35 puntos):

Servicios prestados, como personal funcionario interino o laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca, a razón de los siguientes puntos por mes trabajado, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal de conformidad con la normativa de aplicación:

a) Por cada mes completo desempeñando funciones iguales o similares a la de la plaza que se opta en el Ayuntamiento de Fuensalida: 0,25 puntos.

b) Por cada mes completo desempeñando funciones iguales o similares a la de la plaza que se opta en otras Administraciones Públicas: 0,10 puntos.

La diferencia en la consideración de la experiencia en el Ayuntamiento de Fuensalida, de una parte, y en otras Administraciones Públicas, de otra, deviene de la propia particularidad característica del Ayuntamiento de Fuensalida en el desempeño de su actividad y lo extraordinario de los procesos de estabilización en el que nos encontramos.

Un mismo período 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.

Formación (máximo 5 puntos):

Se valorará la participación en cursos de formación, perfeccionamiento y másteres sobre materias relacionadas directamente con las funciones propias de la plaza, convocadas por las Administraciones Públicas, Universidades o por promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua, hasta un máximo de 5 puntos, según la siguiente escala:

a. Cursos de hasta 15 horas lectivas: 0,10 puntos por curso.

b. Cursos de 16 hasta 40 horas lectivas: 0,20 puntos por curso.

c. Cursos de 41 a 100 horas lectivas: 0,40 puntos por curso.

d. Cursos de más de 101 horas lectivas: 0,80 puntos por curso.

e. Titulación académica oficial superior a la exigida en la convocatoria: 1 punto.

4.2. Forma de acreditación de los méritos:



a) Los servicios prestados se acreditarán mediante copia compulsada de la resolución del nombramiento o contrato de trabajo y aportando así mismo certificado del órgano competente de la Administración donde estuviera prestando o hubiera prestado los servicios, en el que se señale la fecha de toma de posesión y la fecha de cese. Si a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias se estuviera prestando servicios, el cómputo del tiempo prestado se entenderá a esta fecha.

b) La titulación y la formación se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente o la copia compulsada del título. Los cursos o másteres cuya acreditación se realice mediante Créditos Europeos (ECTS) se valorarán a razón de 25 horas por crédito, salvo que en el título se establezca otra equivalencia en horas por crédito.

4.3. En caso de empate en la puntuación final, prevalecerá la puntuación obtenida en apartado de experiencia profesional. De persistir el empate se resolverá por orden alfabético iniciándose por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W", según el resultado del sorteo celebrado el pasado día 27 de julio de 2023 y publicado en el B.O.E. número 180, de fecha 29 de julio de 2023.

Quinta. Norma final.

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado competente de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Sr. Concejal Delegado de Personal del Ayuntamiento de Fuensalida en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Fuensalida, 14 de diciembre de 2023.–El Alcalde, José Jaime Alonso Díaz-Guerra.

N.º I.-7002