



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO
(HUELVA)

ANEXO DECRETO nº 1.111/2017

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE UN CONTRATO DE RELEVO, DE UN/A TÉCNICO/A DE ARCHIVO DEL ILTMO. AYUNTAMIENTO DE BOLLULLOS DEL CONDADO

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene como objeto la contratación de un **TÉCNICO/A DE ARCHIVO** mediante contrato laboral de relevo por jubilación parcial de un trabajador de este Ayuntamiento, al amparo de lo previsto 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 y de la legislación laboral aplicable, con arreglo al siguiente contenido :

Las funciones, principalmente, a realizar son las siguientes:

Gestión Organizativa del Archivo Municipal: diseñar, implementar y auditar un sistema que permita una organización de los procesos de trabajo y de relaciones laborales que favorezca la tarea de abordar la obtención de un sistema de gestión documental y archivo de la forma más adecuada posible.

Gestión Documental: diseñar, administrar, implementar y auditar un sistema que optimice los procesos de creación, recepción, modificación, manejo y circulación de los documentos propios del Ayuntamiento, y de su información, hasta su llegada al Archivo Municipal.

Gestión de Riesgos: Incluye todos los conocimientos y tareas necesarias para mitigar y gestionar adecuadamente los potenciales daños o pérdidas tanto de documentos, como de información.

Organización documental o archivística: Incluye todos los conocimientos y tareas necesarias para el tratamiento documental desde el diseño de su entrada en el sistema de Archivo del Ayuntamiento, hasta la clasificación y descripción de los documentos, que permita su adecuada recuperación y difusión.

Comunicación y Función Social: Se incluye en esta apartado todas las cuestiones relativas a la consultabilidad y uso tanto de los documentos y de la información en ellos contenida, como de los instrumentos de descripción y control de los mismos generados en la organización documental o archivística. También se incluyen todas las actividades destinadas a dar a conocer el servicio de archivo y su papel a la Institución o a la Sociedad.

2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido a la realización de las correspondientes pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos siempre a la fecha de finalización de la presentación de solicitudes:

a) Tener la nacionalidad española o la nacionalidad de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o ser cónyuge de nacional español o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, o ser descendiente de nacional español o de nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO
(HUELVA)

de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho o sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Grado o Diplomado/a en Biblioteconomía y Documentación o tener cursados los tres primeros cursos del Grado o Licenciatura de Historia ó Geografía, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

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

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. 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 empleo público.

f) Estar inscrito como desempleado en el Servicio Público de Empleo.

3.- SOLICITUDES

Quienes deseen tomar parte en el proceso de selección objeto de regulación por estas bases, deberán FORMALIZAR SU SOLICITUD, conforme al modelo de instancia que se adjunta a estas bases, dirigida a la Sra. Alcadesa del Ayuntamiento de Bollullos del Condado, directamente en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento o, en su caso, utilizando, cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones, dentro de los VEINTE DIAS HÁBILES siguientes al de la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Asimismo las citadas bases se publicarán en la dirección web del Ayuntamiento: www.bollullospardelcondado.es

Los aspirantes deberán adjuntar a la solicitud:

- Original o fotocopia compulsada del D.N.I.
- Original o fotocopia compulsada de la titulación exigida para la convocatoria.
- Relación detallada de los méritos y justificantes de los mismos, por parte de los solicitantes, sin que sean tenidos en cuenta, ni valorados, aquellos méritos aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo requerido. Aquellos méritos, de entre los alegados, que no resulten suficientemente acreditados, de conformidad con lo establecido en el Anexo I, no serán tenidos en cuenta por la Comisión de Valoración.
- Certificado expedido por el Servicio Andaluz de Empleo que acredite la situación legal de desempleo.
- Justificante de pago de los derechos de participación en la convocatoria por importe de 40,00 €, según las Ordenanzas Fiscales aprobadas por este Ayuntamiento (BOP de HUELVA número 249 de 27 de Diciembre de 2007). El pago de los derechos se realizará, dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso en la cuenta del Ilmo. Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado con IBAN **ES32 0049 1967 0823 1000 1941** en Banco Santander, S.A., en cuyo resguardo acreditativo del abono el/la aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, número de DNI y denominación de la plaza a la que opta.



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO
(HUELVA)

4.- ASPIRANTES ADMITIDOS

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de DOS DÍAS HÁBILES, que se publicará en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento www.bollullospardelcondado.es, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y la relación de aspirantes excluidos con indicación de las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión, siempre que éste por su naturaleza sea subsanable. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la Alcaldía dictará resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento www.bollullospardelcondado.es, aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de las pruebas, el orden de actuación de los aspirantes así como la composición de la Comisión de Valoración.

5.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

Para la valoración de los méritos y la calificación de la entrevista del proceso selectivo objeto de la presente convocatoria se constituirá la Comisión de Valoración.

Todos los miembros de esta Comisión deberán estar en posesión de titulación de igual o superior al nivel de titulación que el de la plaza convocada. Esta Comisión estará formada por 3 miembros, con voz y voto y un/a Secretario/a, sólo con voz, todos ellos designados por la Alcaldesa-Presidenta.

Previa convocatoria de la Sra. Alcaldesa se constituirá la Comisión de Valoración. En dicha sesión, esta Comisión acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo. Dentro de la fase de oposición, la Comisión de Valoración resolverá todas las dudas que pudiera suscitar la aplicación de estas normas, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos.

El procedimiento de actuación de la Comisión de Valoración se ajustará en todo momento a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad mas uno de los/as miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

A efectos de comunicaciones y cualesquiera incidencias, la Comisión de Valoración tendrá su sede en la propia del Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado.

Los miembros de la Comisión de Valoración percibirán las indemnizaciones por razón del servicio recogidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, según la categoría de la plaza.



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO
(HUELVA)

6.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

En la resolución de nombramiento de los miembros de la Comisión de Valoración se determinará, igualmente, el LUGAR, FECHA Y HORA DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS, las cuales consistirán en:

a) FASE I: Entrevista personal, consistente en que los aspirantes demuestren y la Administración compruebe, los conocimientos, competencias, aptitudes y capacidad analítica de los aspirantes para la realización de los trabajos objeto de la convocatoria a cuyo efecto se valorará a criterio de la Comisión Evaluadora:

1. Conocimientos acreditado sobre Gestión Organizativa de un Archivo, Gestión Documental, Gestión de Riesgos, Organización documental o archivística y Comunicación y Función Social de un Archivo.
2. Innovación, creatividad y carácter emprendedor/a en sus actuaciones.
3. Metodología minuciosa en su forma de trabajar.
4. Iniciativa personal, responsabilidad y capacidad de resolución, así como una clara orientación logros y a conseguir resultados.

La entrevista se puntuará de 0 a 10 puntos. Se realizará en llamamiento único, y se comenzará por orden alfabético ascendente del primer apellido según la relación definitiva de admitidos/as.

La puntuación otorgada en la entrevista será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros de la Comisión de Valoración con derecho a voto, despreciándose, a efectos del cómputo, la puntuación máxima y mínima respectivamente, de entre las otorgadas siempre que exista una diferencia de más de tres puntos.

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarla y pasar a la siguiente fase.

b) FASE II: Baremación del currículum presentado conforme al ANEXO I de estas Bases.

La puntuación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

Concluidas las pruebas, la Comisión de Valoración hará pública, en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento www.bollullospardelcondado.es, la relación de aprobados en orden decreciente a la puntuación obtenida, formando los aspirantes que hayan superado las distintas pruebas, una bolsa de trabajo, para realizar contrataciones por sustituciones por bajas laborales, permisos retribuidos, así como otras necesidades que pudieran plantearse y que registrará hasta que se cubra definitivamente la plaza en propiedad.

La Comisión de Valoración no podrá proponer a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Seguidamente la Comisión de Valoración ELEVARÁ LA CORRESPONDIENTE PROPUESTA, junto con el acta de la sesión, a la Alcaldía quien los contratará una vez el aspirante/s, dé cumplimiento a lo dispuesto en la Base siguiente.

En caso de baja, renuncia, despido u otra causa de resolución en el puesto de trabajo, de cualquiera de los propuestos, el puesto será cubierto atendiendo al orden de puntuación obtenido por los aspirantes no seleccionados.



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO
(HUELVA)

7.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

El/La aspirante aprobado/a, aportarán ante el Ayuntamiento, dentro de los CINCO DÍAS HÁBILES siguientes a la publicación de la RELACION DE APROBADOS, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Tercera.

Quienes en el plazo indicado y, salvo causa de fuerza mayor, no presentara la documentación, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad de su instancia.

Presentada la documentación, el Alcalde procederá a formalizar el contrato de trabajo, de conformidad con el Real Decreto 1.131/2002, de 31 de octubre, por el que se regula la Seguridad Social de los trabajadores contratados a tiempo parcial, así como la jubilación parcial en los términos y condiciones establecidas en estas Bases.

8.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Las pruebas selectivas se regirán por las presentes bases y por lo dispuesto 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, y en lo que no se oponga a ésta, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Convenio Colectivo del Personal Laboral de este Ayuntamiento y demás normativa de aplicación.

9.- RECURSOS

Contra estas Bases de la convocatoria podrá interponerse con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el Alcalde-Presidente, o bien interponerse directamente recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente al de la publicación de las mismas en el Tablón de Anuncios, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, sin perjuicio de que pueda ejercitarse, en su caso, otro recurso que estime procedente.

Cuantos actos administrativos se deriven de la convocatoria y de las actuaciones de la Comisión de Valoración, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

En Bollullos del Condado, a 3 de noviembre de 2017.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA,

Fdo.: Isabel María Valdayo Fernández



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO
(HUELVA)

ANEXO I

Los méritos a tener en cuenta así como su valoración serán los siguientes:

I.-Por estar en situación legal de desempleo, estando inscrito en el INEM con una:

- a) antigüedad mínima de tres meses.....0,50 puntos
b) por cada mes de antigüedad que supere los tres meses..0,15 puntos

Máximo (sumando estos dos apartados): 2 puntos

II.-Valoración de formación complementaria en su especialidad:

Por cada curso de formación realizado en relación con el perfil del puesto a desempeñar.

- De 20 a 49 horas de duración: 0,25 puntos
- De 50 a 99 horas de duración: 0,50 puntos.
- De 100 a 499 horas de duración: 1,00 punto.
- De 500 a 999 horas de duración: 1,50 puntos.
- De 1.000 horas en adelante: 2,00 puntos.

Máximo (sumando estos tres apartados): 4 puntos

III.-Valoración de la experiencia determinada en el perfil y puesto de trabajo:

- Por cada mes de servicio prestado en la Administración Pública como Técnico/a Archivo, 0,05 puntos.
- Por cada mes de servicio prestado en la Empresa Privada como Técnico/a Archivo, 0,025 puntos.

Máximo (sumando estos dos apartados): 4 puntos

IV.-Valoración de la entrevista.....de 0 a 10 puntos

Los méritos concretados en los apartados I), II), III) y IV) se deberán acreditar mediante el original o copia compulsada, de:

- Certificado de la Administración Pública correspondiente de servicios prestados.
- Diplomas o títulos de los cursos debidamente homologados, jornadas o seminarios alegados. En caso de no acreditarse horas se otorgará la puntuación mínima.
- Informe de vida laboral **y** certificado de la empresa o contrato de trabajo, que acrediten la experiencia alegada. Los documentos que no justifiquen el **número de horas trabajadas** al mes **y los días o meses completos trabajados** (fecha de inicio y terminación del contrato) no serán valorados. En caso de contratos concertados por este Ayuntamiento, se aportará de oficio certificación de los servicios prestados para incorporarlo al expediente de



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO
(HUELVA)

cada aspirante. En el caso de trabajadores por cuenta propia, deberán acreditar la experiencia alegada mediante el alta en el I.A.E. correspondiente.

- Certificado de encontrarse en situación legal de desempleo con indicación expresa de la fecha de antigüedad en esta situación de desempleo expedido por el SAE.



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO
(HUELVA)

MODELO DE INSTANCIA PARA SELECCIÓN DE TÉCNICO/A ARCHIVO

APELLIDOS:		NOMBRE:
DNI:	Teléfono:	Mail:
Dirección (calle, nº y población):		

PUESTO AL QUE SE PRETENDE ACCEDER: TÉCNICO/A ARCHIVO

SOLICITA participar en las pruebas convocadas, para lo cual:

- 1) Declaro bajo mi responsabilidad que reúno todos y cada uno de los requisitos indicados en las Bases de la Convocatoria, comprometiéndome a aportar los documentos acreditativos en los términos expresados en tales Bases.
- 2) Que, a los efectos de la valoración del currículum aporte los siguientes documentos, en original o en copia compulsada:

- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.
- _____.

Bollullos del Condado, a ____ de _____ de 2017.

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL ILMO. AYTO. DE BOLLULLOS PAR DEL CONDADO (HUELVA)