



Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de febrero de 2017, se han aprobado las siguientes Bases Específicas:

BASES DE CONVOCATORIA PARA OCUPAR INTERINAMENTE UNA PLAZA DE ARCHIVERO/A.

OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la realización de proceso selectivo para cubrir interinamente una plaza vacante de Archivero/a, incluida en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial, debido a la baja médica de la titular de dicha plaza.

Dicha interinidad finalizará en el caso de que se reincorpore a su puesto de trabajo la titular de la misma, debido a alta médica de la titular de la plaza.

FUNCIONES A DESARROLLAR.

Las funciones a llevar a cabo son las establecidas en el Catálogo de funciones del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial para el puesto de Archivera

REQUISITOS.

Para poder participar en las pruebas que se convoquen, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de alguno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y rectificadas por España, conforme a lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de Abril del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Licenciado, o grado, en Información y Documentación, o tener cumplidas las condiciones para obtenerla en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No hallarse inhabilitado o inhabilitada penalmente para el ejercicio de funciones públicas.





f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, de cualquier administración o empleo público.

La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, se debe estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

El plazo de presentación de instancias y currículum vitae, es de 15 días naturales a contar desde el día siguiente al anuncio de la convocatoria en el tablón de anuncios municipal y página web municipal.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo oficial que se facilitará en el Registro General de este Ayuntamiento o descargándola de la página web del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial (www.sanlorenzodeelescorial.org) y se dirigirán a la señora Alcaldesa-Presidenta.

Lugar de presentación: Registro del Ayuntamiento de San Lorenzo de El Escorial (Plaza de la Constitución, 3), en horario de 9,00 horas a 14,00 horas de lunes a sábados.

Asimismo, las instancias también podrán presentarse en la forma en que determina la legislación vigente.

También habrá de adjuntarse, obligatoriamente, la siguiente documentación:

- 1- Fotocopia del D.N.I. o documentación equivalente para los no nacionales.
- 2- Fotocopia del Título solicitado.
- 3- Declaración jurada de no haber sido separad@, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitad@ para el ejercicio de la función pública mediante sentencia firme.
- 4.- Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud, fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopados, bastando con la presentación del





original de los documentos presentados, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador pueda requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Se deberá adjuntar informe de vida laboral de la Tesorería General de la S. Social para acreditar también la experiencia.

ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución que declarará aprobada la lista de admitid@s y excluid@s, si los hubiera, que será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (Plaza de la Constitución, 3), concediéndose un plazo de 3 días hábiles para la subsanación de errores de las solicitudes.

PROCEDIMIENTO.

El procedimiento se llevará a efecto a través del sistema de concurso.

FASE DE CONCURSO.

Se valorarán los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, con arreglo a la siguiente puntuación:

1.- Experiencia profesional.

La valoración de los méritos de los aspirantes se realizará de la forma siguiente:

- Por cada año completo, o fracción superior a 6 meses, de servicios prestados en cualquier Administración Pública, ocupando plaza de Archivero/a, debidamente acreditado, 0,50 puntos.
- Por cada año completo, o fracción superior a 6 meses, de servicios prestados en el sector privado, ocupando plaza de Archivero/a, debidamente acreditado, 0,30 puntos.

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 10 puntos.

Se puntuará a razón de jornada completa, y en el caso de prestación de servicios de jornada parcial, se calculará en base a la proporcionalidad correspondiente.

Se acreditarán mediante certificado de servicios prestados y su relación con la certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2.- Titulaciones académicas.





Se valorarán hasta un máximo de 3 puntos, las titulaciones académicas expedidas por centros oficiales, conforme a la siguiente escala:

- Licenciados o equivalente = 1,50 puntos por cada licenciatura adicional.

No se valorará como mérito la titulación que se haya presentado como requisito para poder optar al proceso selectivo.

3.- Formación.

Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo, de Archivero/a o -Bibliotecario/a, impartidos por universidades públicas o privadas, administraciones públicas, o entidades públicas o privadas u otras instituciones en desarrollo de planes de formación para el empleo de las Administraciones Públicas, superados o cursados con aprovechamiento (se acreditarán mediante título, diploma o certificado).

La puntuación se establecerá del siguiente modo:

Se sumarán las horas de duración de todos los cursos que computen y se otorgará una puntuación de 0,010 puntos por cada hora con un máximo de 10 puntos.

Los cursos de formación que no acrediten el número de horas no serán valorados.

Los certificados de cursos realizados en otro país se deberá aportar copia traducida, para que sean valorados.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará formado por un presidente, un secretario y cuatro vocales, designados por la Sra. Alcaldesa.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. El Tribunal quedará válidamente constituido con la asistencia de, al menos, la mitad de sus miembros, el Presidente y el Secretario, o quienes los sustituyan, de conformidad con la legislación vigente.

Se faculta al Tribunal para resolver las dudas que se pudieran presentar y para adoptar los acuerdos necesarios para el desarrollo del concurso, en todo lo no previsto en las Bases.





M.I. AYUNTAMIENTO
SAN LORENZO DE EL ESCORIAL

FECHA DE REALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO:

La fecha exacta de la realización del proceso selectivo se publicará en el tablón de anuncios municipal y en la página web del Ayuntamiento:

www.sanlorenzodeelescorial.org.

CALIFICACIÓN.

La calificación para la contratación vendrá dada por la mayor puntuación obtenida en el concurso.

Cuando la aplicación del baremo produzca empates, éstos se dirimirán, en primer lugar, por la mayor puntuación que se obtenga en la experiencia, en segundo lugar en la formación, de persistir el empate se atenderá al orden alfabético.

DOCUMENTACIÓN Y CONTRATACIÓN:

Una vez realizada la calificación los/as aspirantes quedarán, por orden de calificación, integrados en una bolsa de trabajo.

Cuando se produzca la necesidad de realizar una contratación al/la aspirante de mayor puntuación se le avisará telefónicamente, y en el caso de no poder contactar con él/ella, será notificado posteriormente mediante burofax.

El aspirante dispondrá de 36 horas para presentarse ante el órgano de contratación debiendo aportar copia del D.N.I.

En el supuesto de no comparecer, se entenderá que rechaza la oferta y se procederá a llamar al/a siguiente aspirante, en orden de calificación.

