

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

31

SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

OFERTAS DE EMPLEO

Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día 10 de agosto de 2022, adoptó acuerdo aprobando la convocatoria y bases para la provisión de dos puestos de Archivero y Ayudante de archivo del tenor literal siguiente:

BASES PARA LA PROVISIÓN, EN COMISIÓN DE SERVICIOS, DE LOS PUESTOS DE ARCHIVERO/A Y AYUDANTE DE ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

Primera. *Objeto de la convocatoria*

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal, en comisión de servicios, de dos puestos de trabajo del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Madrid), Archivero encuadrada en el Grupo A, Subgrupo A1, Administración Especial y Ayudante de Archivo en el Grupo A, Subgrupo A2, Administración Especial ambos en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

1.2. Duración: El período durante el cual se cubrirá la vacante en comisión de servicios será hasta la cobertura del puesto por el procedimiento legalmente establecido o el reingreso de su titular y, en todo caso, como máximo de un año, prorrogable por otro más, de conformidad con lo establecido en el artículo 64.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se regula el Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación a los funcionarios de la Administración Local de acuerdo con lo establecido en el artículo 168 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

1.3. Características y funciones del puesto Archivero/a son:

- Código de puesto: 1028.
- Denominación: TAE A1.
- Grupo: A1.
- Nivel Complemento de Destino: 24.
- Complemento específico: (23.704,52 euros).
- Adscripción: Archivo / Servicios Generales / DG Función Pública.
- Centro: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
- Localidad y Provincia: San Sebastián de los Reyes (Madrid).
- Adscripción: TAG/TAE, Grupo A, Subgrupo A1.
- Funciones:
 - Catalogación, ordenación, conservación, préstamo... de los fondos documentales del archivo.
 - Asesoramiento e información a usuarios sobre fondos archivísticos.
 - Realización de los trabajos complementarios de desarrollo de los planes de investigación y archivo electrónico.
 - Confección de estadísticas sobre el uso de la información y documentación.
 - Elaboración de documentación técnica en materia archivística.
 - Análisis de procesos archivísticos.
 - Coordinación con el resto de los departamentos en materia de archivo.

Las características del puesto Ayudante de Archivo son:

- Código de puesto: 30054.
- Denominación: TAE A2.
- Grupo: A2.
- Nivel Complemento de Destino: 20.
- Complemento específico: (18.006,38 euros).
- Adscripción: Archivo / Servicios Generales / DG Función Pública.

- Centro: Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
- Localidad y Provincia: San Sebastián de los Reyes (Madrid).
- Adscripción: TAE, Grupo A, Subgrupo A2.
- Funciones:
 - Recepción e instalación de documentación.
 - Préstamos y consultas documentación.
 - Mantenimiento y organización sistemas informáticos del archivo.
 - Petición de documentos para oficinas productoras.
 - Recepción, cotejo e instalación nuevos ingresos.
 - Salida de documentación para préstamos.
 - Introducción y normalización base de datos archivo.
 - Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponde a los titulares de las plazas de Ayudantes de Archivos todas aquellas que, en la línea de las descritas similares a ellas sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la correspondiente Jefatura del Departamento.

1.4. Procedimiento: El procedimiento de selección será el de valoración de méritos que incluirá una entrevista curricular, ajustándose a 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, y en lo no derogado por la misma, en la Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como en la restante legislación aplicable al personal al servicio de la Administración Local, y a las normas de esta convocatoria.

Segunda. *Requisitos de los aspirantes*

Para tomar parte en la convocatoria será necesario:

- a) Para el puesto de TAE Archivero/a pertenecer a cualquier Escala de la Administración Local, en un puesto para el que se exigiera para su ingreso el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente, adscrito al Archivo Municipal en Ayuntamientos de más de 30.000 habitantes, cualquier cuerpo de Archiveros de las Comunidades Autónomas o Administración General del Estado.
- b) Para el puesto de TAE A2 Ayudante de Archivo pertenecer a cualquier Escala de la Administración Local, en un puesto para el que se exigiera para su ingreso el título de diplomado, ingeniero técnico o grado adscrito al Archivo Municipal en Ayuntamientos de más de 30.000 habitantes, cualquier cuerpo de Ayudantes de Archivo de las Comunidades Autónomas o Administración General del Estado.

Tercera. *Publicidad*

Las presentes Bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Cuarta. *Presentación de solicitudes*

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso se dirigirán a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, haciendo constar en ella que se reúnen los requisitos exigidos para formar parte en la convocatoria, indicando el puesto o puestos al que optan.

Dichas instancias se presentarán preferentemente a través la sede electrónica www.sede.ssreyes.es, en el trámite electrónico de "Participación en procesos selectivos", o bien a través del Registro General del Ayuntamiento o por 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 Públicas.

A la solicitud se acompañará el "currículum vitae" y la documentación acreditativa tanto de los requisitos exigidos para participar en la convocatoria así como de los méritos alegados.

Toda la documentación a aportar se admitirá el documento electrónico original o una copia electrónica, sin perjuicio de su posterior cotejo.

4.2. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Quinta. *Admisión de aspirantes*

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos y excluidos que se expondrá en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Sexta. *Comisión de valoración*

6.1. Composición: La Comisión de Valoración estará constituida de la siguiente forma: Una Presidencia, tres vocales y una secretaria, con designación de personas titulares y suplentes, propuestas por la Concejalía de RR. HH. Todas ellas deberán ostentar la condición de funcionarios de carrera.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán reunir los requisitos establecidos en el art. 4, apdo. e), del R.D. 896/91, de 7 de junio.

6.2. Recusación y abstención: Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Valoración y éstos abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.3. Actuación y constitución de la Comisión de Valoración: La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes.

La Comisión de Valoración resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La Comisión de Valoración podrá solicitar a la Concejalía de RR.HH. la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas durante el proceso selectivo.

6.4. Entrevista: La Comisión de Valoración convocará a las personas candidatas para la celebración de una entrevista. Las entrevistas versarán sobre los méritos adecuados a las características del puesto, de acuerdo con lo previsto en la convocatoria de los méritos alegados.

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas para cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración desechándose a estos efectos la máxima y la mínima concedida o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará a tal efecto.

Séptima

7.1. Desarrollo de la selección: La Comisión valorará durante la entrevista los méritos alegados de acuerdo con los siguientes criterios:

- Experiencia en puestos iguales o similares en el área de conocimientos.
- Experiencia en puestos de superior categoría en el área de conocimientos.
- Formación en la materia y las funciones del puesto.

7.2. Acreditación de méritos: A efectos de su comprobación se exigirá la presentación del correspondiente certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con el certificado de servicios prestados, grado consolidado y puestos desempeñados de la Administración Pública correspondiente.

A efectos de lo dispuesto en los puntos de la experiencia, los contratos de tiempo parcial se computarán como jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100.

Octava. *Nombramiento, toma de posesión y cese*

8.1. Publicación de la lista de ordenada: Terminada el proceso de selectivas, la Comisión publicará la relación de calificaciones por el orden de puntuación en la intranet, en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

8.2. Elevación de la lista y acta de la última sesión: Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la propuesta de nombramiento a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, remitirá el acta de la última sesión.

8.3. Nombramiento: Concluido el proceso selectivo, Concejalía Delegada de Recursos Humanos procederá a dar nombramiento en comisión de servicios del puesto a los as-

pirantes propuestos de mayor puntuación, que no podrán rebasar el límite de puestos convocados.

Novena. *Régimen de impugnaciones*

Contra la resolución de aprobación de las Bases y convocatoria del procedimiento, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, de conformidad con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

En San Sebastián de los Reyes, a 11 de agosto de 2022.—El concejal-delegado de Recursos Humanos, Ángel Buenache Moratilla.

(03/16.435/22)

