

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Hornachuelos**

Núm. 640/2023

Exp. GEX 2023/1473

Mediante Resolución de Alcaldía número 2023/00000271, de 21 de febrero, se ha aprobado la convocatoria y las "Bases que han de regir el procedimiento para la creación de una bolsa de empleo formada por "auxiliares de archivo", con el objeto de servir de apoyo y cubrir las posibles necesidades extraordinarias del servicio, programas de subvenciones para el Archivo Municipal, bajas por enfermedad, vacaciones, jubilación, etc. del personal del Archivo Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Hornachuelos.", cuyo tenor literal es el siguiente:

"BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE "AUXILIARES DE ARCHIVO" EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HORNACHUELOS.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1. El objeto de las presentes bases es la creación de una bolsa de empleo formada por "auxiliares de archivo", con objeto de servir de apoyo y cubrir las posibles necesidades extraordinarias del servicio, programas de subvenciones para el Archivo Municipal, bajas por enfermedad, vacaciones, jubilación, etc. del personal del Archivo Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Hornachuelos.

2. El puesto de trabajo conlleva las siguientes funciones:

-Poseer la capacidad funcional para el desempeño o de las tareas a realizar:

- Habilidades y capacidad de atención al público.
- Conocimientos ofimáticos aplicados en la gestión de aplicaciones web, edición n de textos, hojas de cálculo y bases de datos con un nivel de solvencia para apoyar la gestión técnica diaria.
- Capacidad para la gestión administrativa ágil de los expedientes gestionados por el departamento.
- Todas las funciones atribuidas a un auxiliar de archivo.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Los puestos de trabajo objeto de la convocatoria tiene las siguientes características:

Los puestos de trabajo a cubrir corresponderán o serán equivalentes al Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera.

Grupo: C.

Subgrupo: C2.

Clase: Auxiliar.

Denominación: Auxiliar de Archivo.

Régimen jurídico: Laboral Temporal.

Escala: Administración General.

Dependencia orgánica: Área de Bienestar Social.

Dependencia funcional: Área de Bienestar Social/ Ayto. de Hornachuelos.

Duración de los contratos: Dependerá de las necesidades del servicio.

TERCERA. VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO**3.1. VIGENCIA DE LA BOLSA.**

Esta Bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta que la puesta en

marcha de un nuevo proceso la sustituya, la actualice o la modifique.

3.2. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO:

1. Para formar parte de la presente bolsa, será necesario tener al menos un total de 25 puntos. Además, se garantizará el artículo 28 de la Ley 4/2017, de 25 de septiembre, de los Derechos y la Atención a las Personas con Discapacidad en Andalucía, donde se establece para las bolsas de trabajo temporal un cupo no inferior al 10% de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, reservando dentro del mismo un porcentaje específico del 2% para personas con discapacidad intelectual y un 1% para personas con enfermedad mental que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

2. La bolsa de empleo tendrán carácter rotatorio, siendo la duración del contrato la estrictamente necesaria para cubrir la necesidad temporal.

3. En caso de que se produzca la necesidad de contratar un auxiliar de archivo, se procederá a llamar al candidato que ocupe el primer puesto en la bolsa, al objeto de que se persone en el Departamento de Nóminas del Ayuntamiento de Hornachuelos a formalizar los trámites oportunos para la contratación, en las formas admitidas por la ley.

Se realizaran dos llamadas telefónicas, pudiendo realizarse estas en el mismo día pero a distintas horas, de forma que si a la segunda llamada telefónica no contestasen, a continuación se le enviará una notificación, indicándole que se ponga en contacto con el Ayuntamiento de Hornachuelos, en el plazo establecido en la misma. De forma que si no lo hace en dicho plazo, se dará por entendido que renuncia fehacientemente a la contratación y a la participación en dicha convocatoria. Los mismos efectos producirá, el rehusar la notificación. En ambos casos, se entenderá que la oferta es rechazada de manera injustificada, y se dará de baja definitivamente a la persona interesada en la bolsa de trabajo y se pasara a la siguiente de la bolsa de trabajo.

4. En caso de fuerza mayor, si en el interesado concurren circunstancias especiales (incapacidad temporal, baja maternal, u otras de carácter extraordinario) que impidan el desempeño del puesto, y que sean acreditadas debidamente mediante escrito presentado en el Ayuntamiento, se respetará el orden del aspirante en la lista para cuando se necesite realizar el siguiente llamamiento. No obstante, en caso de que el interesado sume tres renunciaciones se entenderá excluido automáticamente de la bolsa.

5. La persona que hubiera entrado a trabajar, una vez finalizado su contrato, se reincorporará a la bolsa de empleo pasando a ocupar la posición final en la misma.

CUARTA. REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS PARTICIPANTES

1. Para participar en la presente convocatoria los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos generales:

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 o de las tareas.

c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación n 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 del título de Enseñanza Secundaria Obligatoria.

f. El personal minusválido deberá presentar certificado acreditativo de discapacidad en grado igual o superior al 33%, y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias del puesto de trabajo al que opte.

2. Todos los requisitos y condiciones enumerados en los apartados anteriores, deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vigencia de la relación con este Ayuntamiento.

QUINTA. SISTEMA DE SELECCIÓN

1. El sistema de selección será el concurso de méritos.

Consistirá en la valoración, hasta un máximo de 40 puntos, de los méritos aportados por las personas aspirantes y referidas a la experiencia profesional, titulación y formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar.

Solo se tendrán en cuenta los méritos alegados y justificados documentalmente en el plazo de presentación de instancias, con el siguiente baremo:

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 20 PUNTOS):

a) Por cada mes completo de experiencia como Auxiliar de Archivo o archivero en una administración local de la provincia, a razón de 2 puntos por mes de servicio.

b) Por cada mes completo de experiencia como Auxiliar de Archivo o archivero en otra entidad pública, a razón de 0,75 puntos por mes de servicio.

c) Por cada mes completo de experiencia como Auxiliar de Archivo o archivero en una entidad privada, a razón de 0,50 puntos por mes de servicio.

La puntuación máxima de este apartado será de 20 puntos.

A estos efectos, se entenderá que los meses completos tienen 30 días. Se contarán los periodos de tiempo efectivamente trabajados, según conste en el informe de vida laboral. En caso de que algún contrato haya sido a tiempo parcial, se le aplicará a la duración del contrato, el porcentaje de parcialidad que aparezca en la columna correspondiente del citado informe de vida laboral.

B. TITULACIÓN (MÁXIMO 6 PUNTOS):

Se valorará estar en posesión de titulación superior a la exigida en la convocatoria, con la siguiente valoración:

-Titulaciones de Bachillerato o equivalente, a razón de 1,00 puntos por cada una de ellas.

-Titulaciones de Técnico Superior o equivalente, a razón de 1,50 puntos por cada una de ellas.

-Titulaciones universitarias de Diplomatura, Licenciatura, Grado o Posgrado, 2,50 puntos por cada una de ellas.

La puntuación máxima de este apartado será de 6 puntos.

C. PUBLICACIONES (MÁXIMO 4 PUNTOS):

a) Por cada publicación en formato DVD de digitalización del Archivo Histórico Municipal de una administración local, a razón de 1 punto cada una de ellas.

b) Por cada publicación de artículos en revistas sobre el Archivo Histórico Municipal de una administración local, a razón de 0,75 puntos cada una de ellas.

La puntuación máxima de este apartado será de 4 puntos.

D. FORMACIÓN (MÁXIMO 10 PUNTOS):

a) Cursos del PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PROVINCIAL (ARC) o GESTIÓN DE ARCHIVO de la Diputación de Córdoba, a razón de 4 puntos por cada uno de ellos.

b) Por master en Archivística o Documentación, a razón de 3 puntos cada uno de ellos.

c) Cursos de formación o perfeccionamiento.

Baremo aplicable por cursos, seminarios, congresos o jornadas emitidos por cualquier ente público o privado, siempre y cuando tengan relación directa con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria. En el diploma o certificado deberá constar el nombre del curso, los contenidos impartidos, la entidad que lo expide y el número de horas realizadas.

a. Por cada curso de formación de duración igual o superior a 100 horas: 0,30 puntos.

b. Por cada curso de formación de duración superior a 50 e inferior a 100 horas 0,20 puntos.

c. Por cada curso de formación de duración de hasta 50 horas 0,10 puntos.

Solo se admitirán como mérito a valorar los cursos de formación cuya materia este estrechamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo, quedando a juicio del Tribunal de Selección.

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por el Sector Público (según Ley 40/15, de 1 de octubre), Universidades (públicas o privadas), Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales, Instituciones Sindicales o Empresariales, e Instituciones privadas que cuenten con la colaboración u homologación (la acción formativa) de una Administración o Institución de Derecho Público.

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos.

La calificación final estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los cuatro apartados del Concurso de Méritos, que en ningún caso podrán superar los 40,00 puntos.

2. Los casos de empate:

En caso de empate entre dos aspirantes, se resolverán a favor del que hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado A. EXPERIENCIA PROFESIONAL, obtenida en los baremos del concurso de méritos, en caso de continúe el empate, el que mayor puntuación obtenga en el apartado A. a) Por cada mes completo de experiencia como auxiliar de archivo o archivero en una administración local de la provincia. Si aun así persiste el empate, tendrá preferencia el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado B. FORMACIÓN, a continuación el apartado C. PUBLICACIONES, y por último el apartado B. TITULACIÓN.

Si, a pesar de ello, continuó al empate, se resolverá por orden alfabético, teniendo prioridad aquel aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V»; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», tendrá prioridad el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «W», y así sucesivamente, de acuerdo con la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado. (BOE número 153, de 28 de junio de 2021).

SEXTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS

1. Quienes deseen participar en el presente proceso selectivo, deberán presentar instancia, conforme al modelo oficial "SOLICITUD DE ADMISIÓN A BOLSA DE AUXILIARES DE ARCHIVO" (Anexo I).

2. La solicitud, dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, se presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Hornachuelos, o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncio del Ayuntamiento.

3. La solicitud deberá ir acompañada por:

A) Documentación acreditativa de los REQUISITOS:

a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, pasaporte.

b. Título COMPULSADO de Enseñanza Secundaria Obligatoria o equivalente.

c. Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño o de las funciones del puesto por el que se participa (Anexo II).

d. Declaración Jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

B) Documentación acreditativa de MÉRITO:

a. Los solicitantes deberán rellenar el ANEXO III (autobaremo) señalando la puntuación que les corresponda en cada uno de los apartados de acuerdo con el baremo establecido en la base quinta.

b. Todos los méritos relacionados por los aspirantes en su autobaremo deberán estar suficientemente documentados para que el Tribunal de selección pueda realizar las oportunas comprobaciones. Los méritos alegados que no estén acreditados por el aspirante en el momento de presentación de las instancias no se tendrán en cuenta por el Tribunal en ningún momento posterior.

c. Para la valoración de los méritos por experiencia profesional se deberá de estar acompañada de un informe actual de la vida laboral del candidato, además del certificado de servicios prestados o en su defecto contratos de trabajo o nóminas que lo justifiquen.

d. Para la valoración de los méritos por titulación académica superior a la exigida en la convocatoria se deberá acompañar copia COMPULSADA de los Diplomas oficiales.

e. Para la valoración de los méritos de las publicaciones de digitalizaciones y artículos del Archivo Histórico Municipal deberá aportar copia de las publicaciones.

f. Para la valoración de los méritos del apartado de formación deberá acompañar con copia COMPULSADA de los Diplomas o Certificados de asistencia.

g. No se admitirán los méritos que no sean aportados en el momento de la presentación de la solicitud.

SÉPTIMA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

1. El Tribunal de selección estará integrado por un Presidente, dos Vocales y un Secretario, todos ellos nombrados mediante Decreto de Alcaldía.

2. La composición del Tribunal de Selección se publicará en el Tablón de edictos de la Corporación y en la página web municipal.

pal.

3. Todos los miembros del Tribunal de Selección actuarán con voz y con voto, excepto el Secretario, que sólo tendrá voz.

4. El Tribunal de Selección se entenderá válidamente constituido con la presencia de la mitad de sus miembros, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario.

5. En caso de que fuera necesario sustituir a alguno de los miembros del Tribunal de Selección la designación del suplente se realizará mediante Decreto de Alcaldía, anunciando el cambio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Hornachuelos y en la página web municipal.

6. Serán de aplicación a los miembros del Tribunal de Selección las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7. Los miembros del Tribunal de Selección podrán solicitar la colaboración de personas cualificadas técnicamente para la valoración de los méritos.

OCTAVA. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se comprobará la documentación presentada por los aspirantes y hará pública la lista provisional de admitidos y excluidos, señalando, en su caso, la causa de exclusión. Esta lista se publicará en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Hornachuelos y en la página web municipal, otorgando un plazo de 10 días hábiles para la presentación de alegaciones y/o subsanación de documentación.

2. Transcurrido el período de alegaciones a que hace referencia el apartado anterior y resueltas las que se hubieran presentado, se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos por Decreto de Alcaldía, que será objeto de publicación en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de Hornachuelos, junto con la fecha y lugar de celebración de la prueba escrita.

NOVENA. VALORACIÓN DEL CONCURSO DE MÉRITOS

1. En el mismo anuncio en que se haga pública la lista definitiva de admitidos y excluidos, se anunciara la fecha en la que el Tribunal de Selección se reunirá para la valoración de los méritos aportados por los aspirantes.

2. Una vez concluido el proceso de valoración de los méritos, el Tribunal de Selección otorgará la puntuación correspondiente a cada aspirante, que se hará pública mediante anuncio publicado en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Hornachuelos y en la página web municipal.

En el plazo de diez días hábiles a contar desde la fecha de la publicación, los interesados podrán presentar sus reclamaciones ante el Tribunal de Selección.

3. Transcurrido dicho plazo, y una vez resueltas en su caso las reclamaciones presentadas, el Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía propuesta de resolución de aprobación de la lista definitiva con las puntuaciones correspondientes a cada aspirante.

El Decreto de Alcaldía aprobando definitivamente la lista con la puntuación de cada aspirante determinará los candidatos que entrarán a formar parte de la bolsa de empleo y se publicará en la página web municipal y en el tablón de edictos de la Corporación.

DÉCIMA. RÉGIMEN JURÍDICO

1. Las presentes bases se regirán 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, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se

aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás legislación concordante o que desarrolla la citada.

Contra la resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse, recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, 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. Asimismo se podrá

interponer directamente ante el juzgado de lo Contencioso Administrativo con competencia territorial, conforme a lo previsto en los artículos 8.1 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso- Administrativa, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno“.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta, doña M^a del Pilar Hinojosa Rubio, en Hornachuelos.

Hornachuelos, 22 de febrero de 2023. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa-Presidenta, María del Pilar Hinojosa Rubio.

ANEXO I**SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA BOLSA DE AUXILIARES DE ARCHIVO**

NOMBRE Y APELLIDOS:

D.N.I.:

DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES:

CÓDIGO POSTAL: MUNICIPIO:

PROVINCIA:

TELÉFONO 1:

TELÉFONO 2:

CORREO ELECTRÓNICO: _____

EXPONE

Que habiendo tenido conocimiento de la convocatoria pública y bases que rigen el procedimiento para la creación de una BOLSA DE AUXILIARES DE ARCHIVO.

SOLICITA

Ser admitido en dicho proceso selectivo, de conformidad con las bases reguladoras aprobadas al efecto, junto con la documentación que se acompaña.

En _____, a ____ de _____ de 2023

Fdo.: _____

ANEXO II**DECLARACIÓN JURADA**

D. /Dña.

con D.N.I. número _____,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No padecer enfermedad o defecto físico que me impida el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de **Auxiliar de Archivo** del Ayuntamiento de Hornachuelos.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma, Entidad Local o de cualquier otra institución jurídico público.
- No hallarme inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Todo ello al objeto de ser admitido en el proceso selectivo por concurso convocado por el Ayuntamiento de Hornachuelos para la **admisión de la BOLSA DE AUXILIARES DE ARCHIVO**.

En _____, a _____ de _____ de 2023

Fdo.: _____

B. TITULACIÓN (Máximo 6 puntos)

TITULACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR A LA EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA	PUNTOS
TOTAL PUNTOS APARTADO TITULACIÓN SUPERIOR A LA EXIGIDA	

C. PUBLICACIONES (Máximo 4 puntos)

PUBLICACIÓN DE DIGITALIZACIÓN O ARTÍCULOS DEL ARCHIVO HISTÓRICO	PUNTOS
TOTAL PUNTOS APARTADO DE PUBLICACIONES.....	

