



RESOLUCIÓN de 3 de mayo de 2010, de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Barbastro (Huesca), relativa a la aprobación de las bases para la provisión por el sistema libre y mediante concurso-oposición una plaza de personal laboral fijo Técnico de Archivo, en el marco del proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal a realizar en el Ayuntamiento de Barbastro

«El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento ha emitido el Decreto 656-A/2010, de 3 de mayo, que en su parte resolutive dice:

1º.—Aprobar las bases del procedimiento selectivo para proveer por el sistema de acceso libre y mediante concurso-oposición una plaza de personal laboral fijo Técnico de Archivo, en el marco del proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal a realizar en el Ayuntamiento de Barbastro, y contemplado en la Disposición Transitoria Cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Dichas bases figuran como Apéndice al presente decreto.

2º.—Efectuar la convocatoria de dicho concurso-oposición, de acuerdo con las bases a que se refiere el apartado 1º de la parte resolutive de este decreto.

3º.—Publicar las bases del procedimiento selectivo mencionado y su convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca y en el Boletín Oficial de Aragón.

4º.—Publicar en el «Boletín Oficial del Estado» anuncio de dicha convocatoria del modo previsto en el art. 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

5º.—Expresar que contra este decreto, por lo que respecta a la aprobación de las bases a que se refiere y a la realización de la convocatoria mencionada, cabe la interposición, potestativamente, de recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o directamente, de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar del modo antes indicado.»

«Apéndice al decreto 656-A/2010, de 3 de mayo.

Bases de la convocatoria del procedimiento selectivo para cubrir por el sistema de acceso libre y mediante concurso-oposición una plaza de Técnico de Archivo vacante en la plantilla de personal laboral fijo del ayuntamiento de Barbastro, en el marco del proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal en éste.

Primera.—Objeto de la convocatoria

Al amparo de lo establecido en la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), y en la oferta de empleo público para el año 2007, aprobada por Decreto de Alcaldía 790-A/2007, de 11 de mayo, y ampliada por Decreto de Alcaldía 917-A/2007, de 25 de mayo, se convoca concurso-oposición para cubrir la plaza de personal laboral fijo que se indica a continuación, en el marco del proceso extraordinario de consolidación de empleo temporal a realizar en el Ayuntamiento de Barbastro:

— 1 plaza de Técnico de Archivo.

Concluido el procedimiento selectivo, el aspirante que -habiendo aprobado la fase de oposición- obtenga la mayor puntuación total en el conjunto de dicha fase y la de concurso, y que haya acreditado cumplir los requisitos exigidos, será contratado con carácter fijo y a jornada completa.

Segunda.—Requisitos de los aspirantes

Para ser admitido al concurso-oposición será necesario reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos exigidos por el art. 56.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

a) Tener nacionalidad española o, en el caso de ser extranjero, estar en situación de poder ser personal laboral de una Administración Pública española, de acuerdo con los criterios del art. 57 de dicho estatuto.

b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

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 empleo público.

e) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario o haber superado tres cursos completos de licenciatura.

Tercera.—Solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo (cuyo modelo figura como anexo I a estas bases) se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Barbastro, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las demás formas previstas en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

A la instancia se acompañará:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad.

b) Carta de pago acreditativa de haber abonado en la c/c número 2085-2154-30-03002978-73 de Ibercaja de Barbastro, Oficina principal, sita en el Paseo del Coso nº 2, el importe de los derechos de examen, que se establecen en 21,85 €, o resguardo de giro postal o telegráfico por el citado importe.

c) Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

De acuerdo con la LO 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, a través de estas bases, se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos, serán almacenados en el fichero de Recursos Humanos titularidad del Ayuntamiento de Barbastro con la única finalidad de valorar su candidatura.

Asimismo, y a través también de estas bases, se informa de la posibilidad que tales interesados tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose al Ayuntamiento de Barbastro, sito en Plaza de la Constitución nº 2, CP 22300 Barbastro, Huesca. Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo prevea o lo exija expresamente.

Cuarta.—Admisión de los aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia» (BOP) y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En dicha resolución se señalará un periodo de diez días hábiles, siguientes al de la publicación en el BOP, para subsanación de defectos en las solicitudes, si los hubiere, y se indicarán lugar, fecha y hora de comienzo de la defensa oral de la memoria a que se refiere el apartado B) de la base séptima.

Si durante dicho plazo se presentaren escritos de subsanación de defectos, se dictará nueva resolución por la que se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, resolución que se publicará en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Barbastro. Si transcurre dicho plazo sin que se presenten dichos escritos, la lista inicialmente aprobada quedará automáticamente elevada a definitiva, circunstancia que asimismo se publicará en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Barbastro.

Los aspirantes definitivamente excluidos tendrán derecho al reintegro de los derechos de examen cuando así lo soliciten de forma expresa.

Quinta.—Tribunal

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un(a) funcionario(a) de carrera o empleado(a) laboral fijo(a) del Ayuntamiento de Barbastro o de otra entidad local.

Vocales:

— Un vocal designado a propuesta del Instituto Aragonés de Administración Pública.

— Un vocal en quien concurra la condición de catedrático o profesor titular de Universidad.

— Un empleado municipal designado a propuesta de los sindicatos más representativos en la función pública local.

— Dos empleados municipales, de los cuales uno actuará como secretario del tribunal, que será en todo caso funcionario del Ayuntamiento.



La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad, tendiéndose en la misma a la presencia lo más equilibrada que sea posible entre hombres y mujeres.

La pertenencia al Tribunal es a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los vocales habrán de ostentar una titulación igual o superior a la requerida para la provisión de la plaza objeto de convocatoria.

Los vocales habrán de pertenecer, en cuanto que empleados públicos, al mismo grupo o superior al de la plaza a proveer, que es el A 2 (antes B).

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Las decisiones se tomarán por mayoría.

El Alcalde dictará resolución nombrando los miembros titulares y suplentes del Tribunal, que se publicará en el BOP y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Los miembros del Tribunal estarán sujetos a los supuestos de abstención previstos en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, pudiendo ser recusados en los casos a que se refiere el art. 29 de la mencionada ley.

Sexta.—Desarrollo del procedimiento selectivo

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su personalidad.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a este concurso-oposición, a los efectos procedentes.

Los aspirantes convocados -en los términos establecidos en el párrafo segundo de la base cuarta- para la defensa oral de la memoria a que se refiere el apartado B) de la base séptima que no comparezcan a realizarla a la hora fijada, quedarán decaídos en sus derechos, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

El orden de actuación de los aspirantes será el establecido con carácter general para la Administración General del Estado, que, mediante Resolución de 26 de enero de 2010 de la Secretaría de Estado para la Función Pública («Boletín Oficial del Estado» núm. 31, de 5 de febrero de 2010), lo ha fijado en el sentido de que empiece por los aspirantes cuyo primer apellido se inicie con la letra J y, si no hubiere ninguno, por los aspirantes cuyo primer apellido se inicie con la letra K, y así sucesivamente.

Séptima- Procedimiento de selección

El procedimiento de selección constará de dos fases: la fase de concurso y la fase de oposición.

A.—Fase de concurso

Será previa a la fase de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la mencionada fase. En la fase de concurso se valorarán los siguientes méritos:

— Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Barbastro en plazas o puestos de Técnico de Archivo, en virtud de contrato de trabajo temporal o de nombramiento como funcionario interino, se valorarán a razón de 0,133 puntos por mes completo o fracción.

El máximo de puntos a alcanzar por servicios prestados será 8 puntos.

- Haber realizado cursos de formación promovidos u organizados por Administraciones Públicas, otros entes públicos, organizaciones empresariales, sindicales o profesionales o por entes privados, en general, siempre que éstos hubieran sido reconocidos por las Administraciones estatal o autonómica o subvencionados por alguna de ellas. Tales cursos habrán de versar sobre materias relacionadas con las funciones de la plaza objeto de convocatoria, en particular, con la Administración Local, en general, o con la informática.

Los cursos se valorarán del siguiente modo:

- . De 10 a 20 horas, 0,10 puntos
- . De 21 a 40 horas, 0,20 puntos
- . De 41 a 80 horas, 0,40 puntos
- . De 81 a 160 horas, 0,80 puntos
- . De 161 a 320 horas, 1,60 puntos
- . Más de 320 horas, 1,70 puntos



No se valorarán por este concepto de «cursos de formación» los subsiguientes a la superación de un procedimiento selectivo para acceder a plazas de la Administración Pública, y cuya realización fuera requisito necesario para dicho acceso.

El máximo de puntos a alcanzar por cursos de formación será de 2 puntos.

Los méritos a valorar en la fase de concurso habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos referidos se acreditarán con la siguiente documentación:

— El tiempo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Barbastro, mediante certificado de éste.

— Los cursos de formación o perfeccionamiento, mediante fotocopia compulsada del diploma acreditativo de haberlos superado o, en su caso, del correspondiente certificado de aprovechamiento expedido por la academia o centro que los impartió.

B.—Fase de oposición

Estará constituida por la realización de una única prueba, que consistirá en:

a) Presentación de una memoria sobre uno de los contenidos que se relacionan en el anexo II a estas bases, propios de los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de convocatoria.

La memoria tendrá 30 folios escritos a ordenador, como mínimo, y 40, como máximo, que deberán ir numerados. El tamaño del folio será DIN A 4. La escritura se hará con 1,5 líneas de interlineado, tipo de letra «Arial» o «Times» y tamaño de 12 puntos, y con los siguientes márgenes máximos: superior, 4 cms.; inferior, 3 cms., y laterales, 3 cms.

Las citas de libros, artículos, etc... deberán figurar al final de la memoria, no contabilizándose los folios que ocupen entre los folios de la misma.

La memoria se presentará por triplicado ejemplar en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista de admitidos y excluidos que resulte definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Huesca.

La falta de presentación de la memoria por parte de un aspirante en dicho plazo improrrogable implicará que quede decaído en sus derechos.

b) Defensa oral de la memoria

La memoria será defendida oralmente ante el Tribunal en sesión pública. El tiempo máximo de duración de la exposición será de cuarenta minutos. Tras la exposición el Tribunal podrá abrir un diálogo con cada aspirante durante un tiempo máximo de diez minutos, que versará sobre los contenidos expuestos.

La falta de presentación de un aspirante a la defensa oral de la memoria determinará que quede decaído en sus derechos, salvo los casos a que se refiere la base sexta.

Dicha prueba se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener, como mínimo, 10 puntos para aprobarla.

Concluida la prueba de la fase de oposición, el Tribunal hará pública en el lugar donde se haya celebrado y en el tablón de edictos del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan aprobado dicha fase, con indicación de la puntuación obtenida. Asimismo, hará pública en esos mismos lugares la relación que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos y la puntuación total obtenida en éstos.

Octava.—Relación de aprobados

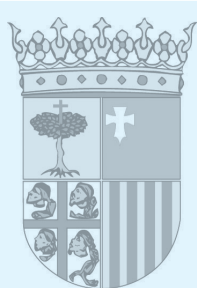
La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la prueba de la fase de oposición.

El Presidente del Tribunal elevará a la Alcaldía la relación de aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición, en la que figurará, respecto de cada uno, la puntuación obtenida en ésta, en la fase de concurso y la puntuación total. La citada relación se elaborará por orden de puntuación total obtenida por dichos aspirantes, y se publicará en el lugar donde se haya celebrado la prueba y en el tablón de edictos del Ayuntamiento. Dicha relación contendrá propuesta de contratación a favor del aspirante aprobado que haya obtenido mayor puntuación.

Si ningún aspirante aprobara, el procedimiento citado será declarado desierto.

Podrá aprobar un número de aspirantes superior a uno. No obstante, el Tribunal no podrá proponer la contratación de más de un aspirante aprobado.

En caso de que el aspirante propuesto no presente en plazo la documentación a que se refiere la base siguiente, no reuniera los requisitos exigidos o renuncie a su contratación, antes de la suscripción del contrato de trabajo, se podrá contratar al aspirante aprobado que siga en puntuación al inicialmente propuesto. Si en éste concurriera también alguna de esas circunstancias, se podrá contratar al que le siga en puntuación y así sucesivamente hasta agotar, en su caso, el número de aspirantes aprobados.



Novena.—Aportación de documentos y contratación de aspirantes aprobados

El aspirante aprobado respecto del que el Tribunal haya propuesto su contratación dispondrá del plazo de veinte días naturales, a contar desde la fecha de publicación en el tablón de edictos de la relación de aspirantes aprobados, para aportar los documentos justificativos de los siguientes requisitos a que se refiere la Base Segunda:

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

- Declaración responsable, ante el Alcalde, acreditativa del requisito a que se refiere el apartado d) de la Base Segunda.

- Título de Diplomado Universitario o documento acreditativo de haber superado tres cursos completos de licenciatura (original o fotocopia compulsada del mismo).

Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentare la documentación o, del examen de la misma, se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser contratado, y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Una vez aportados tales documentos y acreditado el cumplimiento de los requisitos a que aquellos se refieren, la Junta de Gobierno Local adoptará el acuerdo de contratar al referido aspirante, procediéndose a continuación a la formalización del correspondiente contrato de trabajo.

El contrato del trabajador interino que desempeñe la plaza convocada, se rescindirá en el momento de la formalización del contrato derivado de la presente convocatoria.

En el marco de lo establecido por el art. 15 del vigente convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Barbastro, se establece que el aspirante contratado tendrá que superar un periodo de prueba de treinta días.

Décima.—Legislación aplicable

Esta convocatoria se rige, además de por estas bases, por las normas siguientes, entre otras:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local; Ley 7/1999 de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 Promoción profesional de los Funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local

Undécima.—Impugnación

Esta convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se anuncia para general conocimiento.

Barbastro, a 21 de septiembre de 2010.—El Alcalde, Antonio J. Cosculluela Bergua



ANEXO I
A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR POR EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ARCHIVO

MODELO DE INSTANCIA

(La instancia deberá venir acompañada de la fotocopia del D.N.I., resguardo del pago de los derechos de examen y la acreditación de los méritos a que se refiere el apartado «a» de la base séptima)

Don/doña..., con d.N.I. núm..., y domicilio en..., calle ..., nº ... piso ... puerta ..., teléfono ...

Expone:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria por el Excmo. Ayuntamiento de Barbastro de concurso-oposición para proveer, mediante contrato laboral de duración indefinida (fijo), una plaza de «técnico de archivo», a través de su publicación en el Boletín Oficial del Estado núm. ..., de .. de ..., de 2010, y que reúno todos los requisitos exigidos en la base segunda para concurrir al mismo.

Solicita:

Ser admitido/a en este procedimiento de selección.

Fecha y firma

Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Barbastro.

ANEXO II
CONTENIDOS POSIBLES DE LA MEMORIA A QUE SE REFIERE EL APARTADO B) DE LA BASE SÉPTIMA

- 1.—Documentos de archivo.
- 2.—Organización de los archivos.
- 3.—Descripción de los documentos de archivo.
- 4.—Preservación de los documentos de archivo y de los archivos.
- 5.—Función del archivo.
- 6.—Acceso a los documentos de archivo.
- 7.—Dinamización cultural y difusión de los archivos.
- 8.—Gestión de documentos y archivos electrónicos.»