

Lunes, 5 de febrero de 2018

Sección I - Administración Local

Provincia

Diputación Provincial de Cáceres

ANUNCIO. Convocatoria provisión del puesto de Jefe de Sección de Archivo y Bibliotecas.- Concurso de méritos específico.

El Sr. Diputado Delegado del Área de Personal con fecha 19 de enero de 2018 ha dictado Resolución aprobando la siguiente:

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE JEFE/A DE SECCIÓN DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS.

BASES

BASE PRIMERA.- Objeto y Funciones.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso de méritos específicos, del puesto de Jefe de Sección de Archivos y Bibliotecas, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario de esta Diputación de Cáceres:

Funciones:

- Dirigir, supervisar, valorar e informar el trabajo a realizar, según las demandas de la Diputación al trabajo a realizar.
- Responsabilidad de la decisión, dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades.
- Supervisa la utilización adecuada de las técnicas archivísticas y bibliotecarias.
- Controla todos los documentos, libros, etc depositados en el Archivo y Bibliotecas.
- Informa sobre todas las cuestiones legales, necesarias para la ejecución del trabajo en las dependencias de la Diputación y para la realización de las tesis, tesinas, etc por los investigadores.
- Aplica la legislación sobre documentación.



Lunes, 5 de febrero de 2018

- Dirige el trabajo que se ha de realizar y la toma en que ha de llevarse a cabo, según la complejidad del mismo.
- Enseña las normas internacionales y nacionales de Archivo y Biblioteca, para el correcto tratamiento de los fondos.
- Ordena la puesta al día de los documentos, libros, etc que prioritariamente ha de ser utilizados.
- Servicio inmediato de la información a las distintas dependencias de la Diputación y a los usuarios para trabajos de investigación.
- Analiza, estudia y decide sobre las ofertas de compra de documentos y publicaciones, bien por catálogos o asistencia a subastas.
- Analiza y estudia sobre las compra de programas informáticos.
- Ejecuta las normas a las que han de ajustarse las dependencias, para el envío de documentos.
- Realiza el presupuesto anual.
- Realiza el cuadro de clasificación del Archivo.
- Dirige las páginas web del Archivo y Bibliotecas de la Diputación y de la Biblioteca "Zamora Vicente".
- Valoración de documentos.
- Emite Informes requeridos por la Presidencia, Diputados y servicios de Diputación.
- Responsabilidad en materia de recursos humanos respecto del personal a su cargo.
- Será la responsable del programa de archivos municipales, que se llevará a cabo mediante Convenio de colaboración con la Junta de Extremadura.
- Cumplir las normas en vigor en materia de prevención de riesgos laborales y seguridad y salud en el trabajo y protección de datos de carácter personal.
- En los desplazamientos por razón del servicio, conducir y utilizar el vehículo que la Diputación ponga a su disposición para tal fin.



Lunes, 5 de febrero de 2018

- Por la especial responsabilidad de estos puestos deberán estar disponibles mediante aumento de jornada, para atender las necesidades del servicio a requerimiento de la Corporación, sin límite máximo de horas en cuanto a disponibilidad, si bien el Área de Recursos Humanos tomará las medidas compensatorias en descanso que correspondan, para que en ningún caso superen la jornada anual más ochenta horas.

BASE SEGUNDA.- Régimen Jurídico.

La provisión de este puesto de trabajo se ajustará a las normas y requisitos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; el Real Decreto 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 el Reglamento de Provisión de Puestos de Trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma.

BASE TERCERA.- Datos y circunstancias de los puestos que se proveen y requisitos y condiciones de participación:

Denominación: Jefe de Sección de Archivos y Bibliotecas.

Código de puesto 03073.

Nivel de complemento de destino: 25.

Complemento específico: 1.079,16 € mensuales.

Localización del puesto: Pintores, 10. Cáceres.

BASE CUARTA.- Requisitos de participación:

Ser Funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, pertenecer a los Subgrupos A1/A2, estar en posesión de los títulos de Licenciado, Diplomado, Ingeniería, Arquitectura, Ingeniería Técnica, Arquitectura Técnica o Título de Grado Equivalente y formación específica con el Permiso de conducción clase B., así como haber permanecido un



Lunes, 5 de febrero de 2018

mínimo de 2 años en su último puesto definitivo. (no se exigirán los 2 años de permanencia a los empleados excedentes por prestación de servicios en el sector público que deseen reingresar al servicio activo).

BASE QUINTA.- Solicitudes.

Las instancias se dirigirán a la Presidencia de la Corporación y se presentarán en el Registro General de ésta, sito en Plaza Santa María, s/n, C.P. 10071 de Cáceres, dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente en que aparezca un extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. También podrán presentarse en la forma que determina el artículo dieciséis de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Necesariamente junto con las solicitudes de participación deberá acompañarse la relación de Méritos alegados, Currículum y una Memoria, en los términos que se detallan en la Base Sexta de esta Convocatoria.

Los Méritos correspondientes al grado personal consolidado, trabajo desarrollado, experiencia y antigüedad se acreditarán por el interesado mediante la oportuna Certificación expedida por la Administración Pública a la que pertenezca y/o haya prestado los servicios.

La titulación exigida como requisito se acreditará mediante copia compulsada del título académico, o en su caso, resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.

Solo se tendrán en consideración los méritos alegados y servicios que se acrediten documentalmente mediante la correspondiente certificación del o de los Organismos o Administraciones en el que se están o se prestaron los servicios o se realizaron los cursos de formación y perfeccionamiento.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente junto con la solicitud de participación.

Los méritos alegados y no justificados en la forma indicada no podrán ser valorados.

Los aspirantes podrán solicitar la incorporación a sus instancias de documentos que obren en poder de la Diputación de Cáceres, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde que el documento fue presentado e indiquen órgano y fecha en que se presentó.



Lunes, 5 de febrero de 2018

Podrán recabarse de los aspirantes las aclaraciones o documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

BASE SEXTA.- Baremo que se aplicará en la valoración de méritos:

Para la adjudicación de los puestos se valorarán los méritos que se relacionan a continuación, hasta un máximo de 12,00 puntos, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y de acuerdo con el siguiente baremo:

FASE 1. La valoración de los méritos generales de esta Fase no podrá ser superior a 9 puntos, ni inferior a 1 punto, según el siguiente Baremo:

A-1.-Valoración del trabajo desarrollado en puestos de destino definitivo: Hasta un máximo de 2 puntos:

Por el nivel de Complemento de Destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados, se otorgarán los siguientes puntos:

- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al que se concursa: 1 punto por año completo.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al que se concursa: 0,75 puntos por año completo.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior en uno o dos niveles al puesto que se concursa: 0,50 puntos por año completo.
- Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al que se concursa: 0,25 puntos por año completo.

A-2.- Permanencia: Hasta un máximo de 0,9 puntos:

Por permanencia en el puesto desde el que se participa computada desde su obtención con carácter definitivo: 0,18 puntos por año de servicio.

A-3.- Valoración del grado personal: Hasta un máximo de 0,9 puntos:

Por tener grado personal consolidado se adjudicará según la distribución siguiente:

- Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 0,9 puntos.
- Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 0,70 puntos.
- Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 0,35 puntos.

A-4 Antigüedad: Hasta un máximo de 1,6 puntos:



Lunes, 5 de febrero de 2018

Por servicios prestados en la propia Diputación o sus Organismos Autónomos o en otras Administraciones Públicas: 0,16 puntos por año completo.

No se podrán valorar servicios simultáneos, en el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los/las interesados/as.

A-5.- Cursos: Hasta un máximo de 3,6 puntos:

Por impartir o asistir a cursos organizados por centros de carácter público o cursos que estén financiados con fondos públicos o cursos realizados en centros privados para lo cual el interesado/a haya sido autorizado/a, por cualquier Administración Pública y relacionado con el puesto que se provee.

a) Por asistir:

A cursos realizados de hasta 10 horas: 0,02 puntos por curso.

Se valorarán con 0,03 puntos cada crédito de cada uno de los demás cursos presentados por los aspirantes.

Estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas.

Aquellos cursos que no especifiquen número de horas se valorarán con 0,02 puntos.

b) Por impartir:

Cursos de hasta 10 horas: 0,03 puntos por curso.

Se valorarán con 0,05 puntos cada crédito de cada uno de los demás cursos impartidos por los aspirantes.

Estableciéndose la equivalencia de 1 crédito con 10 horas.

Aquellos cursos que no especifiquen número de horas se valorarán con 0,03 puntos.

A estos efectos se considerarán cursos los congresos, jornadas y otras acciones formativas similares.

FASE 2. Comprobación y valoración de méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: La valoración de los méritos de esta fase no podrá ser superior a 3 puntos,



Lunes, 5 de febrero de 2018

ni inferior a 1 punto, según el siguiente Baremo:

B.1 Valoración de la experiencia en el desempeño de puestos con funciones de planificación y ejecución de las funciones de Jefe de Sección de Archivos y Bibliotecas: Hasta un 1 puntos:

Se valorará con 0,05 puntos por cada mes completo trabajado la experiencia en el desempeño de puestos de los Subgrupos A1/A2 de Jefe de Sección de Archivos y Bibliotecas.

B.2. Elaboración de Memoria que versará sobre las tareas y funciones de los puestos de trabajo de Jefe de Sección de Archivos y Bibliotecas: Hasta un máximo de 2 puntos:

Para delimitar los conocimientos profesionales y la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo de Jefe de Sección de Archivos y Bibliotecas, los/las interesados/as deberán presentar junto con la solicitud su Currículum profesional y elaborar una Memoria consistente en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria.

La Memoria se presentará junto con la solicitud de participación en el Concurso de méritos específicos y la valoración deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

Asimismo, los/las aspirantes realizarán una Entrevista que versará sobre la Memoria organizativa pudiendo extenderse a los méritos alegados.

La Entrevista tiene como fin permitir a la Comisión de Valoración demostrar y verificar los conocimientos o méritos que hayan alegado el participante.

La Propuesta de Resolución deberá recaer sobre el/la candidato/a que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales, en su caso, de las dos fases.

La puntuación mínima exigible para adjudicar el puesto será de seis (6) puntos del total de la valoración de méritos de ambas Fases.

En el supuesto de producirse empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en la Fase 2ª, por el orden expresado.



Lunes, 5 de febrero de 2018

De persistir el empate, se acudirá a la puntuación otorgada a los méritos enunciados en la Fase 1ª, por el orden expresado.

BASE SEPTIMA.- Plazo de resolución del Concurso de méritos. Comisión de Valoración.

El plazo para la resolución del Concurso de Méritos será de seis meses desde el día siguiente al de la finalización de presentación de instancias.

Este puesto será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante Convocatoria pública.

La Comisión de valoración estará integrada conforme a lo dispuesto en las Resoluciones dictadas por la Diputación de Cáceres de fechas 12 y 18 de diciembre de 2017.

La Comisión de Valoración quedará facultada para resolver las dudas que puedan presentarse y para adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del Concurso en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Asimismo, se establece que la Comisión encargada de la selección podrá requerir la presencia de un/a Técnico/a Asesor/a para que informe a la misma.

Una vez realizada la valoración, se elevará a la Presidencia de la Corporación la correspondiente Propuesta de designación a favor del concursante que obtenga mayor puntuación.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia.

No obstante con carácter excepcional, siempre que medien razones justificadas, la Resolución de la convocatoria podrá determinar la fecha concreta de cese y toma de posesión.

Lo que se hace publico para general conocimiento

Cáceres, 31 de enero de 2018
Augusto Cordero Ceballos
SECRETARIO



Lunes, 5 de febrero de 2018

AREA DE PERSONAL

ANEXO

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MERITOS ESPECIFICO DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DE SECCION DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA

1. CONVOCATORIA:

Resolución de Presidencia de ___ de _____ de 2017, BOP núm. _____, de fecha ___/___/___.

2. DATOS PERSONALES:

NIF núm.:

Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____, Nombre: _____.

Fecha de nacimiento: ___/___/___.

Domicilio: _____ C/Plaza _____, nº _____. Código

Postal: _____, Municipio _____, Provincia _____.

Nacionalidad: _____.

Teléfono: _____.

3. TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL:

Titulación: _____

Centro académico y año de expedición: _____

4. CUERPO O ESCALA:

5. DESTINO ACTUAL:

EXPONE

Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada en el BOP núm.____, de fecha ___/___/___, por el que se oferta la provisión, por el sistema de concurso de méritos específico, del puesto de trabajo de Jefe de Sección de Archivo y Bibliotecas.

SOLICITA

Que reuniendo los requisitos exigidos para el desempeño del puesto, y teniendo interés en participar en el procedimiento para su provisión en las condiciones señaladas, es por lo que solicito ser admitido en la convocatoria efectuada al efecto, y declaro que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúno las condiciones exigidas para su participación en la convocatoria, comprometiéndose a acreditar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.

En Cáceres, a _____ de _____ 2017.

Ilma. Sra. Presidenta de la Excm. Diputación Provincial de Cáceres.

