



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 206, fecha: miércoles, 30 de Octubre de 2019

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BASES PARA LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE LA PLAZA
DE TÉCNICO MEDIO DE ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

2805

PRIMERO.- MARCO NORMATIVO

Artículo 81.3 del 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, artículo 64 del Real Decreto 364/1995, de 1 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 d ella Administración General del Estado

Para lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y demás disposiciones legales o reglamentarias que sean de aplicación

SEGUNDO. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la provisión con carácter urgente e inaplazable, en comisión de servicios de carácter voluntario, de la plaza de Técnico de Archivo (Subgrupo A2), vacante en la plantilla de personal funcionario del



Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara.

1.2. Las retribuciones a devengar por el Técnico Medio de Archivo serán las previstas en la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Guadalajara.

1.3. El periodo durante el cual se cubrirá la vacante en comisión de servicio, será como máximo de una año, prorrogable por otro, o hasta su cobertura con carácter definitivo.

TERCERO. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

3.1 Para ser admitido a esta convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

1. Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de acuerdo con 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.
2. Tener 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa
3. Ser funcionario de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales con la categoría de Técnico de Archivos, Subgrupo A2, Escala de Administración Especial.
4. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
5. No haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de empleos o cargos públicos.

3.2 Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Así mismo deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

4. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

4.1 Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base tercera se dirigirán al Alcalde-Presidente y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Guadalajara en el plazo de 8 días hábiles contados a partir del siguiente aquél en que aparezca publicada la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, publicándose también en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Guadalajara y Página web municipal, pudiendo presentarse por cualquier medio previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



4.2 Junto con la solicitud de participación los aspirantes acompañarán su currículum vitae en el que harán constar los siguientes extremos: títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración Pública, estudios y trabajos realizados, cursos y cuantos méritos se estimen oportuno poner de manifiesto.

QUINTO: MÉRITOS Y SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

5.1 La designación del Técnico Medio de Archivo será discrecional, atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, en relación con la experiencia previa, competencia profesional y capacitación de los candidatos, y se valorarán los siguientes méritos:

- a. Antigüedad en la función pública en la categoría exigida
- b. Experiencia en la gestión de archivos
- c. Experiencia en Administración Electrónica
- d. Experiencia en la plataforma Gestiona y sus integraciones

5.2- Los aspirantes podrán ser llamados a la realización de una entrevista sobre cuestiones derivadas de su currículo profesional y cualesquiera otras que el órgano competente tenga a bien realizar; asimismo podrá recabarles las aclaraciones, o , en su caso, la aportación de documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados o insuficientemente justificados.

SEXTA. COMPROBACIÓN DE LOS REQUISITOS, PROPUESTA Y RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO.

6.1 Terminado el plazo de presentación de solicitudes, y previa constatación de la concurrencia de los requisitos exigidos en la convocatoria, el Sr. Alcalde en el plazo de ocho días hábiles, procederá a resolver la convocatoria a favor de quien considere más idóneo para el puesto de trabajo de Técnico Medio de Archivo objeto de la convocatoria, de acuerdo a los principios de igualdad, objetividad, mérito y capacidad, salvo que acuerde, de forma motivada, declarar desierto el puesto.

6.2 La resolución se motivará con referencia al cumplimiento, por parte del candidato elegido, de los requisitos y especificaciones exigidos en la presente convocatoria, a la observancia del procedimiento establecido en las bases y a la competencia para proceder al nombramiento.

6.3 El aspirante así nombrado podrá ser cesado discrecionalmente del ejercicio de sus funciones.

6.4. El Acuerdo de nombramiento se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal.

SÉPTIMA. TOMA DE POSESIÓN.

7.1 El plazo para tomar posesión será de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que reciba la notificación de nombramiento.

**OCTAVA. RECURSOS**

La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella podrán ser impugnados en los casos y en las formas establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Guadalajara, 24 de octubre de 2019. El Concejal Delegado de RRHH. Santiago
Baeza San Llorente