

VILLA DE LA OROTAVA

Concejalía Delegada Presidencia, Economía y Hacienda, Patrimonio, Recursos Humanos, Parques y Jardines, Comercio, Control de las Empresas Concesionarias y Gestión de Subvenciones Europeas

Unidad Administrativa: Área de Recursos Humanos, Patrimonio y Actividades Preferentes

ANUNCIO

6134

203454

Expediente n.º: 21808/2022

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, CATEGORÍA 7, COMO PERSONAL LABORAL, CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE ESTABILIZACIÓN TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria se corresponde con el proceso de estabilización previsto en las disposiciones sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y se corresponden con 1 plaza ocupada temporalmente con anterioridad al 31 de diciembre de 2017.

El sistema de selección es el CONCURSO, de conformidad con lo establecido en las Disposiciones Adicionales Sexta y Octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Esta convocatoria no genera lista de reserva para atender a necesidades temporales, más que las del personal interino afectado por el proceso extraordinario de estabilización que estuviera prestando servicios en el Ayuntamiento de La Orotava y no haya superado el proceso selectivo, tal como se determina en la Base Octava de las Bases Generales.

La presente convocatoria y sus Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Igualmente, se anunciarán en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de La Orotava (<https://www.laorotava.es>), las convocatorias y sus bases específicas, así como el resto de los anuncios. Sin embargo lo publicado en esta web tiene carácter meramente informativo y está subordinado a lo publicado en los Boletines Oficiales y Tablón de Anuncios de la Corporación.

SEGUNDA.- Normativa aplicable.

Es aplicable al presente procedimiento selectivo, lo dispuesto en las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de La Orotava, aprobadas por Decreto 2022-8428, de fecha 18 de noviembre, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 144, de fecha 30 de noviembre de 2022.

En lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en:

- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- 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 (TREBEP).
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL).
- El 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 (TRRL).
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP).
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI).
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).
- Demás disposiciones que resulten de aplicación.

TERCERA.- Identificación de la plaza.

La plaza incluida en la presente convocatoria, es la siguiente:

IDENTIFICACIÓN:

DENOMINACIÓN: Auxiliar de Archivo y Biblioteca.

CATEGORÍA 7.

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO: Boletín Oficial de la Provincia número 148, de fecha 10 de diciembre de 2021 y Boletín Oficial de la Provincia número 83, de fecha 11 de julio de 2022.

Las funciones correspondientes a la plaza, a tener en cuenta a la hora de acreditación de los méritos profesionales, son las siguientes:

1.- Gestión de documentos impresos y publicaciones periódicas (Prensa, revistas...).

2.- Labores de sistematización y procesos técnicos, como son los siguientes:

- a) Ingreso de donaciones, inscripciones o fondos preexistentes
- a) Custodia
- b) Control / registro
- c) Identificación
- d) Organización
- e) Catalogación manual (clasificación, ordenación, descripción,...)
- f) Automatización (Recepción, alta y etiquetado)
- g) Conservación
- h) Ubicación y localización
- i) Servicio de consulta interna y préstamos externos (Búsqueda, entrega, reproducción y devolución).
- j) Difusión de exposiciones
- k) Expurgo, eliminación responsable
- l) Elaboración de memorias y estadísticas

CUARTA.- Requisitos de participación.

Quienes aspiren a ingresar en la plaza convocada deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta su nombramiento como personal laboral fijo, los requisitos señalados en la Base Tercera de las Bases Generales.

En cuanto a la Titulación exigible y documentación a presentar, deberá ser: *Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado, o de los títulos equivalentes, o estar en condiciones de tenerla el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.*

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

La documentación a presentar es la indicada en la base 4 de las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de La Orotava, aprobadas por Decreto 2022-8428, de fecha 18 de noviembre, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 144, de fecha 30 de noviembre de 2022, junto con la solicitud de participación en el procedimiento de selección, según modelo contenido en el Anexo I, y la relación de méritos, con índice de los mismos y autoevaluación, según el modelo contenido en el Anexo II.

Asimismo, se deberá adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en la Base 6.1 de las Bases Generales que rigen las convocatorias de procesos selectivos de estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de La Orotava. La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer, se presentará en lengua castellana, debidamente foliada y con índice en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/as aspirantes, salvo los méritos que se acrediten de oficio conforme a lo dispuesto en estas bases.

Se deberá, además, presentar una autoevaluación de los méritos, teniendo en cuenta solamente los méritos contemplados en esta Base Sexta de las Bases Generales, conforme al impreso adjunto a las Bases Específicas.

Cuando se presente de forma telemática la documentación adjunta, serán copias auténticas electrónicas.

Cuando se presente en formato papel, se adjuntará la documentación digitalizada de la aportada por el/la aspirante que deben ser originales o fotocopias compulsadas por las Entidades emisoras (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial.

Estos documentos, una vez digitalizados por las Oficinas del Registro del Ayuntamiento, serán devueltos a el/la aspirante.

Con la presentación de la solicitud de participación el/la firmante autoriza al Excmo. Ayuntamiento de La Orotava a consultar y/o comprobar los datos que se puedan intermediar en el momento de la convocatoria a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud deba pronunciarse la resolución del procedimiento.

Cuando el Tribunal considere que alguno de los méritos alegados que los/as aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación. Para ello, el Tribunal publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

Si, con ocasión de su participación en otra convocatoria, los documentos acreditativos de los méritos alegados no se aportaran por encontrarse ya en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia, indicando la convocatoria en la que los presentó, especificando la plaza y la fecha de la convocatoria, y ello siempre que no hayan transcurrido más de tres años desde su presentación. De haber transcurrido este plazo, se deberá aportar la documentación acreditativa de los méritos como se indica a continuación.

QUINTA.- Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán presentar documentación acreditativa de haber abonado los **derechos de examen** correspondientes, conforme a la Ordenanza fiscal 2.10, reguladora de Tasas por la realización de exámenes, vigente en el momento de aprobación de la convocatoria.

Los derechos de participación en el proceso selectivo se abonarán, en el plazo de presentación de solicitudes. El pago se deberá realizar mediante autoliquidación, en la forma indicada en el anexo III de las presentes Bases.