

---

## **BASES COMISIÓN DE SERVICIOS**

Bases para la provisión temporal en comisión de servicios de puesto nº 148 de la Relación de Puestos de Trabajo.

---

El Excmo. Ayuntamiento de Calahorra, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 3 de mayo de 2022 aprobó las bases y la convocatoria que rigen la provisión temporal del puesto nº 148 de la Relación de Puestos de Trabajo, en la categoría de Administrativo adscrita al Área de Archivo municipal (Escala Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, complemento de destino 22, y complemento específico 10.014,18 €), cuyas características son las que se detallan a continuación:

Grupo/subgrupo:	C1
Escala:	Administración General
Categoría:	Administrativo
C. Destino:	22
Sistema Provisión:	Comisión de servicios voluntaria

Publíquese junto con las Bases en los términos y con los contenidos prevenidos en el artículo 6 del R.D. 896/1991, de 7 de julio.

Contra el presente acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, potestativamente podrá interponerse recurso de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Calahorra en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación del presente acuerdo.

Transcurrido un mes desde la interposición del recurso de reposición sin que se hubiera recibido resolución de éste, se deberá entender desestimado y podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Logroño en el plazo de seis meses. Recibida la notificación de la resolución expresa del recurso de reposición, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Logroño, en el plazo de dos meses. De no interponerse recurso de reposición, podrá interponerse directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Logroño contra el presente acuerdo, en el plazo de dos meses.

## **BASES Y CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PARA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE PUESTO Nº 148 DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO (ADMINISTRATIVO).**

### **1.- Objeto de la Convocatoria**

**1.1** Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario del puesto nº 148 de la Relación de Puestos de Trabajo, en la categoría de Administrativo adscrita al Área de Archivo municipal (Escala Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, complemento de destino 22, y complemento específico 10.014,18 €), cuyas características son las que se detallan a continuación:

Grupo/subgrupo:	C1
Escala:	Administración General
Categoría:	Administrativo
C. Destino:	22
C. Específico (anual):	10.014,18 €
Sistema Provisión:	Comisión de servicios voluntaria.

Considerando que las funciones que el puesto tiene encomendadas son las siguientes:

- a) Recepcionar los documentos transferidos, incluido su cotejo y digitalización.
- b) Análisis documental
- c) Clasificación documental conforme a los criterios de clasificación establecidos
- d) Ordenación documental y preparación de fondos y documentos para su conservación y archivo.
- e) Archivo físico (ubicar la documentación)
- f) Puesta en servicio de los documentos atendiendo al público, localizando la documentación, preparándola, entregándola y documentando el proceso de entrega, devolución, copia, etc.
- g) Tramitar las estadísticas
- h) El puesto está configurado de modo que, además de las tareas específicas del Archivo, participe y colabore en el resto de tareas administrativas del Área.
- i) Confeccionar las Instrucciones de trabajo que corresponden a su servicio, bajo la dirección y supervisión del técnico del área.
- j) Publicidad de los datos y documentos de su incumbencia en bases de datos, portales (vg. Transparencia),
- k) Boletines oficiales, etc.
- l) Atención a profesionales e investigadores cuando así se determine.
- m) Participar y colaborar en la elaboración, redacción de guías, folletos, estudios, investigaciones, etc.
- n) Mantenimiento ordinario y actualización de los datos y asientos del sistema informatizado.
- o) Cualesquiera otras tareas propias de su categoría para las que sea instruido o deba estarlo por razón de su plaza.

**1.2** El período durante el cual se cubrirá la vacante en comisión de servicios será el de un año, prorrogable por otro más, de conformidad con lo establecido en el artículo 64.3 del Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo

y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de aplicación supletoria a los funcionarios de la Administración Local, de acuerdo con lo establecido en el artículo 168 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

## **2.- Condiciones de Admisión de Aspirantes**

Para participar en la presente convocatoria será necesario:

- a) Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Calahorra perteneciente al mismo grupo de clasificación profesional que el puesto vacante.
- b) Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme.
- c) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las canceladas.
- d) Presentar los documentos justificativos de los méritos que aleguen.
- e) No encontrarse afectado en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de toma de posesión.

### **Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.**

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de provisión temporal del puesto vacante, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para el puesto que se opte se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares 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 7 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios.

### **Los aspirantes en su caso acompañarán junto a su solicitud:**

- a) Curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que estimen oportunos.
- b) Demás documentos justificativos del curriculum vitae, originales o debidamente compulsados, junto con aquellos que justifiquen los méritos alegados.

### **Cuarta.- Admisión de Aspirantes.**

Expirado el plazo de presentación de instancias, por la Alcaldesa-Presidenta se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y su publicación en la sede electrónica municipal y en el Tablón de Anuncios, pudiendo los excluidos, en el plazo de 5 días hábiles subsanar las deficiencias que sean subsanables.

Transcurrido dicho plazo se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva, que se publicará en la página web junto con el lugar, fecha y hora en que la comisión técnica realizará la selección.

#### **Quinta.- Comisión de Valoración**

La Comisión de Valoración será colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición concreta de la Comisión de Valoración, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, y que se hará pública en la sede electrónica municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

La Comisión de Valoración, estará integrada por un Presidente, un Secretario y dos vocales, titulares y suplentes, que actuarán con voz y voto.

La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

La Comisión propondrá únicamente al candidato que haya obtenido mayor puntuación.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **Sexta.- Selección del aspirante idóneo mediante valoración de méritos.**

Méritos computables:

- a) Formación
  - Titulación en Formación profesional o equivalente en materias relacionadas en Archivística y Documentación: 0,5 puntos.
  - Titulación universitaria de diplomado o equivalente en Archivística y Documentación: 1 punto.
  - Titulación universitaria de Grado o equivalente en Archivística y Documentación: 1,5 puntos.

- Serán susceptibles de valoración los cursos de formación específicos relacionados directamente con las funciones propias de Archivística y documentación a los que haya asistido el candidato en concepto de alumno. Los títulos, diplomas o certificados que justifiquen la formación deben estar expedidos por: Universidades o Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, así como los cursos acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, debiendo constar el número de horas o créditos (si no se indica la equivalencia crédito / hora, no se valorará) para su valoración, hasta un máximo de 3 puntos, con arreglo a la siguiente escala:
  - a) de 100 o más horas: 1,5 puntos
  - b) de 75 o más horas: 1,0 puntos
  - c) de 50 o más horas: 0,75 puntos
  - d) de 25 o más horas: 0,50 puntos.
  - e) de 15 o más horas: 0,20 puntos por curso.

b). Experiencia/antigüedad

La puntuación máxima de este apartado será de 20 puntos, con el siguiente contenido:

- a) Por experiencia por servicios prestados como funcionario interino o de carrera en el Área municipal de Archivo del Ayuntamiento de Calahorra, a razón de 0,1 puntos por mes de trabajo realizado en nombramiento como funcionario o bien mediante contratación laboral en cualquiera de sus modalidades.
- b) Por experiencia por servicios prestados como funcionario interino o de carrera en el Área de Archivo en el resto de Administraciones Públicas, a razón de 0,05 puntos por mes de trabajo realizado en nombramiento como funcionario o bien mediante contratación laboral en cualquiera de sus modalidades.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

### **Séptima.- Propuesta de nombramiento.**

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el resultado de concurso de méritos, se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de los aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación.

Esta relación será expuesta al público en los locales del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, durante el plazo de 5 días hábiles durante los cuales los participantes en el proceso podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones se formulará propuesta definitiva para ocupar el puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica de este

Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión tras resolución motivada de éste, y notificándosela al interesado, indicándole expresamente el plazo por el que será nombrado, que será de máximo de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

### **Octava.- Nombramiento y toma de posesión.**

El seleccionado habrá de tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento. No obstante lo anterior, se podrá ampliar dicho plazo hasta un máximo de veinte días hábiles cuando existan razones justificadas cuando existan razones de organización interna.

En caso de que en el plazo concedido el seleccionado no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión técnica, y así sucesivamente.

### **Novena.- Cese.**

Las concretas causas que motivarán el cese de la comisión de servicios son las siguientes:

- La revocación, que se dará cuando desaparezcan las circunstancias de necesidad y urgencia que motivaron esta forma de provisión;
- La cobertura con carácter definitivo del puesto de trabajo asignado en comisión;
- La renuncia del comisionado;
- La falta de idoneidad acreditada del comisionado,
- El transcurso del plazo por el que la misma fue concedida, y, en cualquier caso, el transcurso de dos años.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Junta de Gobierno Local, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de La Rioja o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.