

1ª.- Objeto de la Convocatoria

1.1.- Se convoca una plaza de Archivero Bibliotecario para el servicio de Biblioteca Pública Municipal de conformidad con la Orden de 29 de noviembre de 1999 (DOCM de 22-12-1999) de la Consejería de Educación y Cultura.

1.2.- Modalidad de contratación, jornada, duración y retribución.

El contrato de trabajo tendrá una duración de un año.

La jornada de trabajo será de 37,30 horas/semanales.

La retribución bruta será de 2.607.334 ptas/año.

2ª.- Presentación de solicitudes

Las personas interesadas en tomar parte en la selección deberán solicitarlo mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde Presidente, que se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Bolaños durante el plazo de veinte días naturales, contados desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, durante horas de oficina.

3ª.- Requisitos de los aspirantes

3.1.- Los aspirantes que deseen participar en la selección deberán manifestar en su solicitud que reúnen, referidos al último día de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

- Ser ciudadano español.

- Tener cumplidos los 18 años de edad.

- Estar en posesión del título de diplomado universitario.

- No padecer enfermedad ni limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, Autonómica o Local ni hallarse inhabilitado para el servicio de funciones públicas.

3.2.- Junto con la instancia los aspirantes deberán acompañar mediante documentos originales o fotocopias compulsadas de los méritos que alegue a efectos de su valoración en la fase de concurso.

4ª.- Sistema de selección

4.1.- La selección se realizará mediante sistema de concurso-oposición.

4.2.- La oposición constará de los ejercicios que se expresan a continuación, todos ellos de carácter eliminatorio y obligatorio.

4.3.- Fase oposición: Constará de tres ejercicios:

a)

- Transcripción, catalogación y comentario de un documento de los siglos XIV al XVIII.

- Supuesto práctico sobre organización e instalación de documentos.

El plazo máximo para el desarrollo de estos ejercicios será de 3 horas.

- Resolución por escrito de un supuesto práctico relacionado con las tareas de planificación y organización de servicios bibliotecarios.

Para el desarrollo de este ejercicio contará con el plazo máximo de una hora.

b) Desarrollar por escrito durante una hora un tema extraído al azar de los incluidos en el anexo II (A). La Comisión de selección podrá utilizar el sistema de test de respuestas alternativas.

c) Desarrollar por escrito durante una hora un tema extraído al azar de los incluidos en el anexo II (B). La Comisión de selección podrá utilizar el sistema de test de respuestas alternativas.

Puntuación: Cada uno de los ejercicios se valorará de 0 a 10 puntos debiéndose obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. Posteriormente se realizará una media aritmética entre los tres para obtener la puntuación media.

4.4.- Fase Concurso.- Sólo participarán en esta fase aquellos aspirantes que hubieran superado la Fase de Oposición.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en esta fase será de 5 puntos.

Serán méritos valorables los siguientes:

Titulación académica:

Licenciado universitario: 1,50 puntos

Diplomado universitario: 1,25 puntos

Formación: Un máximo de 2 puntos por cursos realizados, valorados libremente por la Comisión de selección:

- Cursos de Archivística o Bibliotecomanía: de hasta un máximo de 100 horas lectivas hasta un máximo total de 1 punto.

- Curso de Archivística o Bibliotecomanía: de más de 100 horas lectivas hasta un máximo total de 1,50 puntos.

El conjunto de la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de dos puntos.

Experiencia profesional en archivos y bibliotecas:

La Comisión de selección valorará la experiencia profesional (contratos de trabajos y becas específicas) que se justifiquen documentalmente. La puntuación total asignada por experiencia no podrá exceder de 5 puntos.

- Experiencia en archivos municipales o bibliotecas públicas municipales (por mes): 0,25 puntos.

- Experiencia en otros archivos o bibliotecas públicas (por mes): 0,15 puntos.

4.5.- Concluido el proceso selectivo el Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el acta de resultados.

El Tribunal propondrá al Sr. Alcalde para su contratación al aspirante que haya obtenido la puntuación más alta.

5ª.- Tribunal Calificador

Estará constituido de conformidad con las Bases Generales y deberá formar parte del Tribunal al menos un representante de la Consejería de Educación y Cultura.

6ª.- Acreditación de requisitos, firma del contrato de trabajo y Normalización del alta en la Seguridad Social

La persona que resulte seleccionada, a efectos de acreditar los requisitos exigidos en la presente convocatoria, formalizar el correspondiente contrato de trabajo y alta en Seguridad Social, deberán presentar en el Ayuntamiento de Bolaños de Calatrava, los documentos siguientes:

- Original y fotocopia del título exigido en la convocatoria.

- Certificado médico acreditativo de no estar afectado por limitación física o psíquica que impida el desempeño de las correspondientes tareas.

- Declaración jurada manifestando no haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Fotocopia del NIF.

- Fotocopia del documento de afiliación a la seguridad social, en el caso de estar afiliado.

ANEXO II (A)

TEMARIO BÁSICO PARA LA CONTRATACION DE ARCHIVEROS MUNICIPALES.

* ARCHIVOS Y DOCUMENTOS.

1.- La Archivística: concepto, contenido y fines. Otras disciplinas documentales. Los Archivos y su clasificación.

2.- El documento. Concepto y clases. Caracteres. La producción documental en nuevos soportes.

3.- El proceso documental: ingresos, transferencias y expurgo. El expurgo de la documentación municipal.

4.- El principio de procedencia de los fondos. Organización de fondos: clasificación y ordenación.

5.- Descripción de fondos: guías, inventarios, catálogos e índices. Instrumentos de control de la documentación. Utilización de medios informáticos.

6.- Los Archivos Municipales. Funciones.

7.- Legislación sobre los archivos municipales. Competencias del municipio.

8.- El archivo como centro de conservación: edificios, depósitos e instalaciones.