



8. ORGANIZACIÓN DE LAS CORTES

820. Personal

OPER/000060-01

ACUERDO de 5 de diciembre de 2017, de la Mesa de las Cortes de Castilla y León, por el que se convoca proceso selectivo para la provisión interina de una plaza del Cuerpo de Gestión, Escala de Archivos, de las Cortes de Castilla y León.

La Mesa de las Cortes de Castilla y León, en su reunión del día 5 de diciembre de 2017, ha acordado proceder, de conformidad con el artículo 28 del Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León, a la provisión urgente de forma interina de la plaza del Cuerpo de Gestión, Escala de Archivos, que se encuentra actualmente vacante en la plantilla del personal al servicio de la Cámara. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 44 del Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León el proceso de selección para cubrir mediante el nombramiento de personal interino de dicha plaza se ajustará a las siguientes

BASES

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Se convoca proceso selectivo para la cobertura por personal interino de una plaza del Cuerpo de Gestión, Escala de Archivos, de las Cortes de Castilla y León.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Los aspirantes a participar en el proceso selectivo regulado en la presente convocatoria deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española y ser mayor de edad.
- b) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado o tener cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.
- c) No haber sido separado del servicio público en virtud de expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones específicas correspondientes.
- e) Cumplir los requisitos que se establecen en la presente convocatoria en el momento en que expire el plazo de presentación de instancias.



TERCERA.- PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.

Las solicitudes deberán dirigirse al Secretario General-Letrado Mayor de las Cortes de Castilla y León y podrán presentarse, alternativamente: mediante formulario electrónico a través de la página web de las Cortes de Castilla y León (www.ccyL.es); en papel, de forma presencial, en el Registro General de las Cortes de Castilla y León (Plaza de las Cortes de Castilla y León 1, 47071 Valladolid) en días laborables, de diez a catorce horas; o en las Oficinas de Correos, debiéndose aportar la solicitud en sobre abierto para ser sellada y fechada antes de ser certificada.

La presentación deberá realizarse en el plazo de 20 días hábiles desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

CUARTA.- DOCUMENTACIÓN.

Conjuntamente con la instancia los aspirantes deberán presentar fotocopia del documento nacional de identidad.

QUINTA.- RESOLUCIÓN DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Comisión de Selección, mediante resolución, hará pública en el «Boletín Oficial de Castilla y León», en el «Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León», en la página Web y en el tablón de anuncios de la Cámara, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión de estos. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de esta publicación para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión o su omisión de la relación de admitidos o excluidos. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo. La relación definitiva de admitidos y excluidos se publicará de la misma manera indicada que para la provisional.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar la modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

SEXTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

1. Nombramiento y composición. La Comisión de Selección encargada del proceso selectivo será nombrada por la Mesa de las Cortes de Castilla y León y estará compuesta de la siguiente forma:

Presidente:

- Excma. Sra. Presidenta de las Cortes de Castilla y León o miembro de la Mesa en quien delegue.

Vocales:

- Un miembro de la Mesa de las Cortes de Castilla y León designado por la misma.
- El Secretario General-Letrado Mayor o Letrado de la Cámara en quien delegue.



- La Jefa del Servicio de Documentación, Biblioteca y Archivo.
- La Jefa de la Sección de Archivo.
- Un miembro del personal funcionario de las Cortes de Castilla y León del Cuerpo de Gestión, Escala de Archivos.
- Un miembro del personal funcionario de las Cortes de Castilla y León propuesto por la Junta de Personal, de entre los del Cuerpo de Gestión o del Cuerpo Técnico.

Secretario:

- El Jefe de la Sección de Personal, con voz pero sin voto.

2. Suplentes. La Mesa de las Cortes podrá efectuar la designación de los miembros suplentes de la Comisión de Selección, que sustituirán a los titulares en caso de renuncia justificada o de imposibilidad para el desempeño de la función.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección constará de dos fases:

1.ª Fase: Consistirá en la resolución de varios supuestos prácticos para ser resueltos y valorados a través de un cuestionario tipo test con 20 preguntas, propuesto por la Comisión de Selección con cuestiones análogas a las que se le pueden encomendar a un miembro del Cuerpo de Gestión, Escala de Archivos en el ejercicio de sus funciones. La realización de este ejercicio tendrá una duración máxima de 90 minutos.

Al finalizar la realización de los supuestos, los aspirantes introducirán el cuadernillo en un sobre que se cerrará y al que se grapará el sistema de identificación previsto por la Comisión de Selección para mantener el anonimato. Los sobres quedarán bajo la custodia del Secretario y, cuando corresponda, serán abiertos por la Comisión de Selección reunida al objeto de calificarlos.

En el caso de que algún aspirante padezca una discapacidad que, sin llegar a impedirle el desempeño de las funciones correspondientes, le imponga limitaciones en cuanto al procedimiento de realización del ejercicio, y lo haga constar expresamente en la instancia, así como las medidas que solicita para mitigar esta circunstancia, la Comisión de Selección podrá adoptar las disposiciones necesarias para atender la solicitud, siempre que con ello no se altere el contenido y la finalidad de la prueba, y se respete el principio de igualdad de oportunidades.

2.ª Fase: Valoración de méritos. Los aspirantes que hubiesen superado la prueba práctica dispondrán de un plazo de quince días hábiles, desde que se haga público el resultado de dicha prueba, para presentar en papel, de forma presencial, en el Registro de la Cámara, la documentación acreditativa de los méritos alegados objeto de valoración. A tal efecto, los méritos y circunstancias que se invoquen deberán referirse a la finalización del plazo de presentación de instancias a que se refiere la base segunda y serán fehacientemente acreditados mediante documentos originales o fotocopias compulsadas.

No se tendrán en cuenta los méritos alegados y no acreditados documentalmente.



La valoración de los méritos de la fase de concurso se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) *Por cada año completo o fracción superior a seis meses de servicio como Archivero en las Cortes Generales o en Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas: 1,00 punto hasta un máximo de 4 puntos.*

b) *Por cada año completo o fracción superior a seis meses de servicio como Archivero en alguna administración pública: 0,50 puntos hasta un máximo de 2 puntos.*

c) *Por haber aprobado algún ejercicio de las oposiciones para Archivero de las Cortes de Castilla y León: 1 punto por cada ejercicio aprobado hasta un máximo de 2 puntos.*

d) *Por haber aprobado algún ejercicio de las oposiciones para Archivero de las Cortes Generales o de Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas: 0,50 puntos por cada ejercicio aprobado hasta un máximo de 2 puntos.*

e) *Por haber aprobado algún ejercicio de las oposiciones para Archivero de otras administraciones: 0,25 puntos por cada ejercicio aprobado hasta un máximo de 1 punto.*

f) *Becas o prácticas extracurriculares en instituciones públicas como archivero: 0,25 puntos por cada año completo o fracción superior a seis meses hasta un máximo de 1 punto.*

g) *Cursos de archivística de más de 200 horas de duración: 0,25 puntos por curso hasta un máximo de 1 punto.*

OCTAVA.- CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

1. La realización de la prueba práctica se ajustará a las siguientes normas específicas: se entregará a cada aspirante un pliego conteniendo las preguntas del cuestionario y las respuestas posibles para cada una de ellas. En ese pliego el aspirante marcará la respuesta por la que opta para cada una de las preguntas. Solo se admitirá una opción por cada pregunta. Las respuestas correctas sumarán 1 punto y las incorrectas restarán 0,5 puntos. Las preguntas que se dejen sin opción no restarán puntos.

El cuestionario incluirá un 20 % de preguntas de reserva para posibles anulaciones.

Finalizada la prueba práctica, la Comisión de Selección procederá a calificarla mediante la puntuación de 0 a 20 puntos, quedando excluidos del proceso los aspirantes que no obtengan al menos 10 puntos.

La puntuación obtenida se publicará en la página Web y en el tablón de anuncios de la Cámara.

2. Concluido el plazo de presentación de méritos la Comisión procederá a su calificación, de conformidad con el baremo establecido en la base anterior.

La puntuación así obtenida se publicará en la página Web y en el tablón de anuncios de la Cámara.

3. La calificación final de los aspirantes será la que resulte de sumar las puntuaciones obtenidas por los mismos en las fases 1.^a y 2.^a de este proceso selectivo. Esta calificación final se publicará en la página Web y en el tablón de anuncios de la Cámara.



NOVENA.- PROVISIÓN DE LA PLAZA.

1. Establecida la calificación final obtenida por cada candidato en el proceso selectivo, la Comisión de Selección, por conducto del Secretario General-Letrado Mayor de las Cortes de Castilla y León, elevará al Presidente de la Cámara propuesta unipersonal para la provisión interina de la plaza objeto de la presente convocatoria a favor del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación final.

2. Igualmente se elevará al Presidente de la Cámara una lista de candidatos suplentes que hubieren superado el proceso selectivo. Si se produjera la renuncia del aspirante propuesto, se procederá, si así lo determinan las necesidades del servicio, al nombramiento del siguiente candidato suplente.

3. La Comisión de Selección podrá proponer que se declare desierta la provisión de la plaza por entender que ninguno de los aspirantes a cubrirla es idóneo para su desempeño.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. El candidato propuesto por la Comisión de Selección para ocupar interinamente la plaza deberá presentar en la Secretaría General de las Cortes de Castilla y León, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir de la propuesta de provisión de la plaza, los documentos siguientes:

- a) Documento nacional de identidad original, así como una fotocopia del mismo para su compulsión.
- b) Título original, o su testimonio, de Diplomado o equivalente, así como una fotocopia del mismo para su compulsión.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite para el servicio.

2. El aspirante que tenga la condición de discapacitado deberá presentar certificación de los órganos competentes de la Administración que acredite tal condición y su capacidad para desempeñar las funciones que corresponden al Cuerpo objeto de esta convocatoria.

3. Si en el plazo señalado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera las condiciones exigidas, no podrá ser nombrado, y quedarán anuladas todas las actuaciones a él referidas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera incurrir por falsedad en la instancia. En este caso, la Comisión de Selección, a instancia de la Mesa de las Cortes de Castilla y León, propondrá para ocupar la plaza a quien, habiendo superado las pruebas, siguiera en el orden de puntuación al aspirante inicialmente propuesto.

UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

1. Comprobada la conformidad de los documentos aportados, la Mesa de la Cámara efectuará el nombramiento como personal interino del aspirante propuesto por la Comisión de Selección. Dicho nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León.



2. El así nombrado deberá tomar posesión de su puesto de trabajo en las Cortes de Castilla y León en el plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de la publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Cámara. De no hacerlo así, y salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada, se entenderá que renuncia a los derechos derivados del proceso selectivo.

3. La toma de posesión determinará la adquisición de la condición de personal interino de las Cortes de Castilla y León, con los derechos y obligaciones inherentes a la misma.

DÉCIMOSEGUNDA.- CESE.

La provisión por personal de plantilla del puesto de trabajo de la presente convocatoria determinará el cese automático del personal interino seleccionado al amparo de la misma.

DÉCIMOTERCERA.- NORMAS FINALES.

1. Se faculta a la Comisión de Selección para la resolución de las dudas e incidencias que se pudieran suscitar en la interpretación de las presentes Bases y en el desarrollo del procedimiento de selección por ellas regulado.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 del Estatuto de Personal de las Cortes de Castilla y León, contra la presente convocatoria, los actos que se deriven de ella y las actuaciones de la Comisión de Selección, podrán los interesados interponer recurso ante la Mesa de las Cortes de Castilla y León en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación o notificación del acto de que se trate. Contra el acuerdo de la Mesa de las Cortes resolutorio del recurso, o contra su desestimación tácita por el transcurso de un mes sin que recaiga resolución expresa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Castilla y León, en los plazos y con los requisitos establecidos en la normativa reguladora de dicha jurisdicción.

DÉCIMOCUARTA.- ACEPTACIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA.

La solicitud de los interesados para tomar parte en la convocatoria conlleva la aceptación expresa de las presentes Bases y la manifestación del cumplimiento de las condiciones en ellas exigidas.



**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL INGRESO COMO PERSONAL INTERINO
DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN**

**PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN INTERINA DE UNA PLAZA DEL CUERPO DE
GESTIÓN, ESCALA DE ARCHIVOS, DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN**

(Acuerdo de la Mesa de las Cortes de Castilla y León de 5 de diciembre de 2017)

Datos Personales:

Apellidos		Nombre
Dirección		C. P. y población
DNI	Nacionalidad	Teléfonos
Título académico según la base segunda		Expedido por
<input type="checkbox"/> Tengo reconocida alguna discapacidad y solicito la/s siguiente/s adaptaciones		
<input type="checkbox"/> Eliminación de barreras arquitectónicas.	<input type="checkbox"/> Necesidad de intérprete, debido a sordera.	
<input type="checkbox"/> Mesa adaptada a la silla de ruedas.	<input type="checkbox"/> Otras, especificando cuáles:	
<input type="checkbox"/> Ampliación del tiempo de duración del ejercicio.	Se adjunta dictamen técnico acreditativo.	

Se adjunta fotocopia del DNI por ambas caras.

DECLARA que son ciertos los datos consignados y que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados.

Según lo dispuesto en la base undécima asume el compromiso de incorporarse al servicio activo en el plazo de diez días hábiles desde la publicación en el Boletín Oficial de las Cortes de Castilla y León.

En _____, a _____ de _____ de 2017

Fdo.:

Ilmo. Sr. Secretario General–Letrado Mayor. Cortes de Castilla y León



En ejecución de este acuerdo se ordena su publicación de conformidad con el artículo 64 del Reglamento. Publíquese también en el Boletín Oficial de Castilla y León.

En la sede de las Cortes de Castilla y León, a 13 de diciembre de 2017

EL SECRETARIO DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN,
Fdo.: Óscar Reguera Acevedo

LA PRESIDENTA DE LAS CORTES DE CASTILLA Y LEÓN,
Fdo.: Silvia Clemente Muncio