

2058 ACUERDO de 10 de enero de 2001, del Pleno del Consejo General del Poder Judicial, por el que se convocan pruebas selectivas para cubrir por concurso-oposición una plaza de Técnico Archivero, de la plantilla de personal laboral del Consejo General del Poder Judicial con destino en Madrid.

En virtud de lo previsto en el artículo 127.14 de la Ley Orgánica 6/1985, del Poder Judicial, el artículo 129 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo General del Poder Judicial, de 22 de abril de 1986, y con arreglo a lo previsto en el vigente Convenio Colectivo del Personal laboral del Consejo General del Poder Judicial, el Pleno en su reunión del día 10 de enero de 2001, ha acordado convocar pruebas selectivas para cubrir una plaza de Técnico Archivero de la plantilla de personal laboral adscrita a la Unidad de Registro y Archivo y con destino en la Sede de Madrid, que se registrará por las siguientes

Bases de la convocatoria

La convocatoria, además de lo señalado en el acuerdo de Pleno se somete a lo previsto en el Real Decreto 364/1995, de 10 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 de la Administración general del Estado y disposiciones complementarias, y en el Convenio colectivo vigente para el personal laboral del Consejo General del Poder Judicial.

1. Objeto de la convocatoria

Se convoca concurso-oposición para cubrir una plaza de Técnico Archivero, vacante en la plantilla laboral del Consejo General del Poder Judicial con destino en la Unidad de Registro y Archivo (Madrid) y dotada presupuestariamente, siendo las funciones asignadas a esta categoría profesional las siguientes:

Desarrollar las técnicas adecuadas para la conservación, control y difusión de los fondos documentales del Consejo General del Poder Judicial.

Clasificar, ordenar y describir las series documentales generadas por el Consejo General del Poder Judicial.

Introducir datos en el software de gestión de archivos.

Controlar la circulación de documentos: préstamos y devoluciones.

Realizar transferencias de documentación.

Colaborar con la persona responsable del Archivo en la ejecución de las tareas que en cada momento se precisen.

2. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1.º Ser mayor de edad y tener la nacionalidad española.

2.º Tener capacidad para contratar la prestación de su trabajo conforme a lo establecido en el artículo 7 del Estatuto de los Trabajadores.

3.º No padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas y funciones que tengan que desarrollar.

4.º No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por sentencia firme.

5.º Estar en posesión del título de Diplomado Universitario, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

6.º Tener experiencia mínima de 1 año demostrable en tareas archivísticas similares a las descritas en el apartado 1.

Los requisitos establecidos, deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias.

3. Solicitudes

Quienes deseen tomar parte en éstas pruebas selectivas, deberán dirigir la correspondiente solicitud al excelentísimo señor

Secretario general del Consejo General del Poder Judicial, presentando la misma en el Registro General del Consejo General del Poder Judicial (Marqués de la Ensenada 8, 28071 Madrid), o en los registros y oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro de los veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Conforme a la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de medidas Fiscales, Administrativas y del Orden social, la cuantía de la tasa por derechos de examen será de 3.000 pesetas, al corresponder la plaza de Técnico Archivero al nivel 2. Dicho importe se hará efectivo mediante su ingreso en la cuenta número 0182.2370.49.0201503542 denominada «CGPJ, pruebas selectivas acceso a categorías de personal laboral, de la oficina de Banco Bilbao Vizcaya Argentaria (Serrano 37. Código postal 28001 Madrid)», directamente en cualquiera de sus sucursales o mediante transferencia. En el resguardo de imposición o transferencia, cuya fotocopia se ha de unir a la instancia, deberán figurar necesariamente el número y denominación de la cuenta mencionada, así como el nombre, apellidos y número de documento nacional de identidad del aspirante.

A la instancia se acompañarán fotocopia del documento nacional de identidad y justificantes de todos los méritos académicos, personales y profesionales o de cualquier otro tipo que el solicitante considere oportuno. Los méritos y circunstancias alegados y no justificados documentalmente en el momento de presentación de la instancia, no serán valorados.

Asimismo se acompañará un curriculum vitae y los documentos que justifiquen la circunstancias alegadas, en el que se haga especial mención de la experiencia profesional del solicitante.

4. Admisión de aspirantes

1. El Secretario general del Consejo General del Poder Judicial, en el plazo máximo de treinta días naturales a partir de la fecha de terminación del plazo previsto en la convocatoria para la presentación de solicitudes, dictará una Resolución que deberá publicarse en el «Boletín Oficial del Estado», conteniendo las listas de admitidos y excluidos provisionalmente. En la lista deberán constar en todo caso los apellidos, nombre y número de documento nacional de identidad, así como las causas de exclusión, en función de los requisitos establecidos.

2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto o defectos relativos a los requisitos establecidos que, en su caso, hayan motivado la exclusión, con indicación de que, si así no lo hicieren, se les tendrá por desistidos de sus peticiones, archivándose su instancia sin más trámite, con los efectos previstos en el artículo 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, teniéndose en cuenta lo dispuesto en su artículo 71.2.

3. Finalizado el plazo de diez días anteriormente señalado, se dictará por el Secretario General, en el plazo de otros diez días, nueva Resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Las listas provisionales y definitivas serán publicadas en los tablones de anuncios de todas las sedes del Consejo General del Poder Judicial.

5. Sistema de selección

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición, y constará de fase de concurso y fase de oposición, con las valoraciones, pruebas, puntuaciones y materias que se especifican en este apartado y en los anexos correspondientes.

Los aspirantes que no comparezcan a las pruebas quedarán automáticamente excluidos del proceso de selección.

5.1 Fase de concurso.

En la fase de concurso, que no tiene carácter eliminatorio, se valorarán los méritos profesionales, los méritos académicos y las circunstancias personales, puntuándose de 0 a 10 puntos la totalidad de los méritos y de las circunstancias alegadas con arreglo al baremo contenido en el anexo I.

Dentro de los quince días naturales siguientes a la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos a que se refiere

la base 4.3, la Comisión de selección publicará en el tablón de anuncios del Consejo General del Poder Judicial las puntuaciones obtenidas por cada candidato en esta fase de concurso, en función de los méritos y circunstancias alegados y documentalmente acreditados de forma suficiente, estableciéndose un plazo de diez días naturales durante los cuales los interesados podrán solicitar por escrito la subsanación de los errores que eventualmente hubieran podido producirse. Transcurridos éste último plazo, la Comisión de selección hará pública la puntuación definitiva de la fase de concurso de cada uno de los aspirantes.

5.2 Fase de oposición.

La fase de oposición constará de los ejercicios que se detallan en el anexo II, cuya realización podrá tener lugar en un mismo día o en días diferentes, según acuerde la Comisión de selección. La superación de esta fase requiere que se obtengan las puntuaciones mínimas que se señalan en el referido anexo II.

5.3 Calificación del concurso-oposición.

La calificación total del concurso-oposición será la resultante de la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y de oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación de la fase de oposición.

6. Comisión de selección

La Comisión de selección será la que figura como anexo III de estas bases.

La Comisión de selección deberá abstenerse de intervenir en los supuestos previstos en la Ley 30/1992, de Régimen de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A partir de su constitución, la Comisión de selección, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, la Comisión de selección resolverá todas las dudas que pudiesen surgir en la aplicación de éstas normas, así como la que se deba hacer en los casos no previstos.

El procedimiento de actuación de la Comisión de selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley antes citada.

La Comisión de selección tendrá la categoría segunda de las previstas en el artículo 33 del Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo.

7. Resultado del concurso-oposición

Examinada la documentación presentada por los aspirantes, realizadas las comprobaciones pertinentes, efectuada la valoración definitiva de los méritos de los aspirantes, y realizadas las correspondientes pruebas de la fase de oposición, la Comisión de selección hará público en los tabloneros de anuncios del Consejo General del Poder Judicial el resultado del concurso-oposición, indicando el nombre, apellidos y documento nacional de identidad del aspirante seleccionado para la formalización del contrato.

No obstante, si el aspirante seleccionado no llegase a formalizar el contrato, será sustituido por el inmediatamente siguiente por orden de puntuación.

8. Presentación de documentos

Antes de la formalización del contrato, el candidato seleccionado deberá justificar adecuadamente, en un plazo de diez días naturales desde que se haga público el resultado del concurso-oposición, los requisitos siguientes:

Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas mediante sentencia final firme.

Certificado oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni limitaciones físicas o psíquicas que le imposibilite para el ejercicio de sus funciones, expedido por el facultativo de medicina general de la Seguridad Social que corresponda al interesado. En caso de que éste no esté acogido a ningún régimen de la Seguridad Social, se expedirá por los servicios provinciales del Ministerio

de Sanidad y Consumo u organismos correspondientes de las Comunidades Autónomas.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo en casos de fuerza mayor, no presentase la referida documentación, no podrá ser contratado, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido.

9. Formalización del contrato

Hasta tanto no se formalice el contrato por el órgano competente del Consejo General del Poder Judicial, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

El aspirante propuesto tendrá un plazo máximo de veinte días para formalizar el contrato, computándose este plazo desde la publicación del resultado en el tablón de anuncios o, en el caso previsto en el segundo párrafo del apartado 7 de estas bases, a partir del día siguiente al de la correspondiente notificación al interesado.

10. Incorporación y período de prueba

La incorporación al puesto de trabajo se efectuará dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la formalización del contrato, debiendo realizarse el período de prueba de seis meses establecido en el artículo 12 del vigente V Convenio Colectivo.

Una vez superado el período de prueba satisfactoriamente, se adquirirá la condición de personal laboral fijo.

El destino final del puesto de trabajo objeto de Concurso-Oposición es la Unidad de Registro y Archivo del Consejo General del Poder Judicial con sede en la ciudad de Madrid.

Madrid, 10 de enero de 2000.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial, Javier Delgado Barrio.

ANEXO I

Baremo de la fase de concurso de las pruebas selectivas para cubrir una plaza de Técnico Archivero, de la plantilla de personal laboral del Consejo general del Poder Judicial con destino en la Unidad de Registro y Archivo de Madrid

1.1 Méritos Profesionales.

Puntuación máxima total: Cinco puntos, de acuerdo con el siguiente desglose y detalle:

1.1.a) Por cada tres meses de servicios prestados en el Archivo del Consejo General del Poder Judicial: 0,3 puntos, hasta un máximo de tres puntos.

1.1.b) Por cada tres meses de servicios prestados en Archivos de Administraciones Públicas y/o en empresas y entidades, públicas o privadas, distintas en todo caso al Consejo General del Poder Judicial: 0,2 puntos, hasta un máximo de dos puntos.

En el caso de servicios prestados simultáneamente, sólo se computarán los de mayor valoración entre los alegados por el aspirante.

A efectos del cómputo de los períodos temporales señalados, se tendrán en cuenta los prestados de forma continua o discontinua.

1.2 Méritos académicos.

Puntuación máxima total: Dos puntos, de acuerdo con el siguiente desglose y detalle:

1.2.a) Por cada título académico oficial aprobado por el Estado, de nivel superior al del título exigido para acceder a esta convocatoria: 0,10 puntos por título, con un máximo de 0,20 puntos.

1.2.b) Por cursos de Archivo impartidos por las diferentes Administraciones Públicas o empresas privadas distintos en todo caso de los cursos seguidos para la obtención de cualquiera de los títulos: Hasta 1,4 puntos, con arreglo a la siguiente puntuación en función de la duración de los mismos:

Hasta treinta y cinco horas lectivas: 0,1 puntos.

De treinta y seis a setenta horas lectivas: 0,2 puntos.

De más de setenta horas lectivas: 0,4 puntos.

1.2.c) Por cursos de informática impartidos por las diferentes Administraciones Públicas o empresas privadas, de duración supe-

rior a las treinta y seis horas: 0,10 puntos con un máximo de 0,20 puntos.

1.2.d) Por publicaciones: 0,10 puntos con un máximo de 0,20 puntos.

1.2.e) Por otros méritos académicos: 0,10 puntos.

1.3 Circunstancias personales.

Puntuación máxima total: Un punto, de acuerdo con el siguiente desglose y detalle:

1.3.a) Por cada hijo del aspirante menor de veintitrés años que no perciba rentas de ningún tipo, esté a cargo del solicitante y conviva con él, 0,25 puntos.

1.3.b) Por cada hijo minusválido del aspirante que conviva con él, 0,50 puntos.

1.3.c) Por el padre y la madre del aspirante que no perciba rentas de ningún tipo, esté a cargo del solicitante y conviva con él, 0,1 puntos por cada uno de ellos.

1.4 Méritos específicos.

Puntuación máxima total: Dos puntos.

1.4.a) Por conocimiento y uso como administrador del programa de gestión de archivos IADOC: 1,5 puntos.

1.4.b) Por conocimiento y uso como administrador de otros programas de gestión de archivos: 1 punto.

ANEXO II

Fase de oposición de las pruebas selectivas para cubrir una plaza de Técnico Archivero, de la plantilla de Personal laboral del Consejo General del Poder Judicial con destino en la Unidad de Registro y Archivo de Madrid

Primer ejercicio:

La Comisión propondrá a los aspirantes una serie de preguntas de respuesta cerrada sobre temas de archivística general, así como, del Consejo General del Poder Judicial.

Este primer ejercicio se valorará de cero a diez puntos, siendo necesario un mínimo de cinco puntos para la superación de esta prueba.

Segundo ejercicio.

La Comisión propondrá a los aspirantes un supuesto práctico de archivos.

Este segundo ejercicio se valorará de cero a diez puntos, siendo necesario un mínimo de cinco puntos para la superación de esta prueba.

Tercer ejercicio.

La Comisión mantendrá una entrevista con aquellos aspirantes que hayan superado los dos primeros ejercicios.

En dicha entrevista se valorarán las características personales en relación con el puesto de trabajo, así como los méritos académicos, profesionales o de cualquier otro tipo, justificados debidamente.

Este tercer ejercicio se valorará de cero a diez puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para la superación de esta prueba.

ANEXO III

Composición de la Comisión de Selección de las pruebas selectivas para cubrir una plaza de Técnico Archivero, de la plantilla de personal laboral del Consejo General del Poder Judicial con destino en la Unidad de Registro y ARchivo de Madrid

Comisión titular:

Presidente:

Excelentísima señora doña Ángeles Huet de Sande, Vocal del Consejo General del Poder Judicial.

Vocales:

Don Gervasio Martín Martín, Jefe del Servicio Central de Secretaría General.

Doña Rosa Gámez Alderete, Jefe de Unidad de Registro y Archivo.

Un representante de la plantilla de Personal Laboral del Consejo General del Poder Judicial.

Secretario: Don José Manuel Cañedo Lorenzo, Jefe de Unidad de Gabinete Técnico.

Comisión suplente:

Presidente: Excelentísimo señor don Juan Ramón Sáez de Valcárcel, Vocal del Consejo General del Poder Judicial.

Vocales:

Don José Luis de Benito y Benítez de Lugo, Jefe del Servicio de Formación Continuada.

Doña Alicia Bernaldo de Quirós, Jefe de Unidad de Biblioteca.

Un representante de la plantilla de Personal Laboral del Consejo General del Poder Judicial.

Secretario: Don José Luis Talavera, Jefe de Unidad de Selección.



CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

ANEXO IV

**SOLICITUD DE ADMISIÓN EN LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS DE
PERSONAL LABORAL EN EL CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL.**

Acuerdo del Pleno del C.G.P.J. de 10 de enero de 2001 (B.O.E. de de 2001)

- Unir fotocopia del resguardo de abono de los derechos de examen	
- Unir fotocopia del DNI (anverso y reverso)	

Datos personales

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre
Fecha de nacimiento	Documento Nacional de Identidad / NIF		Teléfonos de contacto con prefijo Trabajo/Domicilio/Móvil/Email	
Domicilio (calle/plaza y número)			Código Postal	Localidad, provincial, nación)

Puesto que solicita:	Técnico Archivero		
Turno por el que opta:			
Libre:			
Promoción Interna:			
Forma de abono derechos de examen:	INGRESO EN CUENTA BANCARIA <input type="checkbox"/> TRANSFERENCIA <input type="checkbox"/>		

En a de de 2001

EXCMO. SR. SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL