

ANUNCIO

Mediante Decreto de fecha 31 de marzo de 2023, y Decreto de rectificación de error material de 13 de abril de 2023, se ha aprobado la siguiente Convocatoria para la cobertura del Puesto de Trabajo de **Técnico/a Adjunto/a de Archivo** mediante el procedimiento establecido en el apartado **C. DESEMPEÑO ACCIDENTAL**, del *Procedimiento de Cobertura de Puestos de Trabajo Vacantes por Personal Interno*.

El plazo de presentación de solicitudes permanecerá abierto **desde el día 17 al día 28 de abril de 2023 (ambos inclusive)**

LA JEFA DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA

1. OBJETO

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura del Puesto de Trabajo cuyas características constan en el apartado 2 de esta convocatoria mediante el procedimiento establecido en el apartado **C. DESEMPEÑO ACCIDENTAL DE PUESTO DE TRABAJO**, del *Procedimiento de Cobertura de Puestos de Trabajo Vacantes por Personal Interno*.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Las características del Puesto de Trabajo según la RPT vigente son las siguientes:

PUESTO	S	G	CD	V	T	FP	ADS	ESC	C. ESPEC. ANUAL 2022	COMP. ESPEC 2 2022
920.00 – ADMINISTRACIÓN GENERAL										
ARCHIVO MUNICIPAL										
Técnico/a Adjunto/a de Archivo	V	A2	20	F	NS	CM	AY	AG/AE	20.258,91	

El número de Puestos de Trabajo actualmente vacantes a cubrir es de 2.

El complemento específico anual para 2023 es el reflejado incrementado en un 2,5% en cumplimiento de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

El empleado seleccionado percibirá la diferencia de retribuciones complementarias entre su puesto y el puesto cuyas funciones desempeña accidentalmente. En el caso de desempeños de duración inferior a 30 días, se percibirá la parte proporcional a los días efectivamente trabajados con ese desempeño.

3. REQUISITOS

- a) Ser funcionario de carrera en situación de servicio activo en el Ayuntamiento de Alcorcón o IMEPE, titular de un PT del subgrupo C1.
- b) Poseer el título de Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado.

4. ÁMBITO DE LA CONVOCATORIA

Se establece como ámbito de esta convocatoria, a efectos de baremación de la experiencia profesional de los aspirantes según el Anexo II del Procedimiento de Cobertura de Puestos de Trabajo Vacantes por Personal Interno, todos los programas de la vigente RPT.

5. ÁMBITO TEMPORAL

Hasta que se cubra la vacante definitivamente mediante procedimientos legalmente previstos, y como máximo 6 meses prorrogables por otros 6 mediante nueva resolución.

6. COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN

Presidenta: María Jesús Serrano de la Rosa

Vocal 1: María Luisa Martínez García

Vocal 2: Estela Fernández López

Secretaria: Inmaculada Oyola Reviriego

Presidente suplente: José Ramón Barquín Sisniega

Vocal 1 suplente: Julio Montero González

Vocal 2 suplente: María Victoria Gainzarain Armentia

Secretario suplente: Carlos M. Guitart Sánchez

7. SOLICITUDES, PLAZO Y FORMA DE PRESENTACIÓN

Para participar en la presente convocatoria será necesario remitir un correo electrónico a convocatorias@ayto-alcorcon.es con el asunto "DESEMPEÑO ACCIDENTAL TECNICO ADJUNTO ARCHIVO" adjuntando la siguiente documentación:

- a) Anexo I. Solicitud que puede descargarse en la web municipal.
- b) Anexo II. Autobaremo que puede descargarse en la web municipal.
- c) Fotocopia simple de todos los méritos alegados.
- d) Fotocopia del título de Diplomado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado.

Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.

El plazo para la remisión del correo electrónico y toda la documentación, será de **10 días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en la página web municipal.

8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el concurso de méritos con la baremación establecida en el Anexo II del Procedimiento de Cobertura de Puestos de Trabajo Vacantes por Personal Interno.

La convocatoria para la selección cumplirá lo establecido en el punto 4 del Procedimiento.

De acuerdo al apartado 5 del mencionado Anexo II, y dado que en este puesto de trabajo se desempeñan tareas o funciones de jefatura, mando o supervisión de otros empleados o de equipos de trabajo, será necesaria la presentación de un proyecto relativo a la creación de una Política de gestión de documentos electrónicos para el Ayuntamiento de Alcorcón (la extensión deberá ser entre 15 y 20 páginas). Este proyecto se valorará con una puntuación comprendida entre los 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 3,5 puntos, que se sumará a la puntuación del concurso para establecer la puntuación definitiva obtenida.

9. RESOLUCIÓN

Una vez valorados los méritos alegados, la Comisión publicará el resultado provisional en la web municipal y se abrirá un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación, para que los interesados formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen.

Resueltas las posibles alegaciones, la Comisión de Valoración dará a conocer la fecha en que los aspirantes deberán presentar y defender el proyecto mencionado en el apartado anterior. Este proyecto se valorará con una puntuación comprendida entre los 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 3,5 puntos, que se sumará a la puntuación del concurso para establecer la puntuación definitiva obtenida.

La Comisión de Valoración levantará acta que contendrá las puntuaciones totales obtenidas y la propuesta de nombramiento.

10. LISTA DE ESPERA PARA POSTERIORES DESEMPEÑOS

Una vez desarrollada la selección y de existir aspirantes que no han obtenido un Puesto de Trabajo para ocupar por Desempeño Accidental y siempre que se cumplan todos los requisitos para el desempeño del nuevo PT, se elaborará una lista de espera ordenada por puntuación para futuros desempeños en el mismo Puesto de Trabajo por el mismo procedimiento.

La lista de espera tendrá una duración de 2 años prorrogable por 1 año más.