



AYUNTAMIENTO DE LOS SANTOS DE MAIMONA

EDICTO de 13 de noviembre de 2009 por el que se hace pública la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Archivero. (2009ED0865)

Por el presente se hace público que el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 12 de noviembre de 2009, acordó aprobar las bases y la convocatoria que han de regir para la selección mediante concurso-oposición libre, de una plaza de personal laboral denominada Archivero, Grupo A, subgrupo A2, nivel 20, encuadrada en la Escala de Administración Especial; Subescala: Técnica, Grupo A, las cuales son del siguiente tenor literal:

BASES PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE ARCHIVERO/A DEL
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS SANTOS DE MAIMONA, PERSONAL LABORAL, POR EL
SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2009, aprobada por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria de fecha 17 de abril de 2009 y publicada en el Diario Oficial de Extremadura n.º 89, de fecha 12 de mayo de 2009, cuyas características son:

— Grupo: A2; Clasificación: Escala de Administración Especial; Subescala: Técnica; Clase: Archivero; Número de vacantes: Una; Denominación: Archivero. Personal Laboral.

La plaza referida está adscrita al archivo municipal, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes: Las propias de su categoría profesional que se precisen para la organización del archivo documental e histórico de la localidad.

El sistema selectivo elegido es el de concurso-oposición.

Segundo. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que



hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación de Diplomado en Biblioteconomía y Documentación.

Tercero. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las bases íntegras se publicarán en el Diario Oficial de Extremadura y en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

Cuarto. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Asimismo, se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicas por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Quinto. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por:

- Presidente: Un funcionario del Servicio de Asesoramiento y Asistencia Jurídica, Económica y Contable a las Entidades Locales de la Excm. Diputación Provincial de Badajoz.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.



- Vocales: Dos representante de la Junta de Extremadura.
- Dos funcionarios de la Excma. Diputación Provincial de Badajoz.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

Fase oposición:

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose, cada una de ellas, hasta un máximo de 10 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: De conformidad con la Resolución de 20 de abril de 2009, de la Secretaría General de Administración Pública e Interior, por la que se da publicidad al resultado del sorteo público que ha de determinar el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas correspondientes a la Oferta de Empleo para 2009, el orden de actuación comenzará por la letra "A".

Primer ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio: Consistirá en el desarrollo por escrito, durante un tiempo máximo de 90 minutos, de dos temas: Uno de la parte general y otro de la parte especial, extraídos por sorteo por el Tribunal, entre los que figuran en el Anexo I de esta convocatoria.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5,00 puntos para entenderlo superado.

Segundo ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio: De carácter práctico, que consistirá en desarrollar un supuesto planteado por el Tribunal seleccionador sobre aspectos propios de la plaza, con especial hincapié en las materias propias del urbanismo, valorándose especialmente la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán hacer uso, en su caso de calculadora y de los textos legales y material de consulta en soporte papel de los que vengán provistos.

Este ejercicio será leído por el opositor al que se le podrán formular preguntas por el Tribunal.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5,00 puntos para entenderlo superado.



Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación obtenida.

Los contenidos mínimos de estos programas serán los siguientes:

Materias comunes: Constituirán, al menos, una quinta parte de dicho contenido y versarán necesariamente sobre:

- Constitución Española.
- Organización del Estado.
- Estatuto de Autonomía.
- Régimen Local.
- Derecho administrativo general.
- Hacienda Pública y Administración Tributaria.

Materias específicas:

Las materias específicas versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente a la escala, subescala o clase a que se refieren las pruebas.

Fase concurso:

Se valorarán exclusivamente los siguientes méritos, alegados, probados y referidos a la fecha en que concluya el plazo de admisión de instancias, según el baremo que seguidamente se establece:

1. Por cada año completo de servicio prestado como Archivero en el Ayuntamiento de Los Santos de Maimona, o en otras Administraciones Locales, 0,50 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 2 puntos.
2. Por tener la Licenciatura en Biblioteconomía y Documentación: 1 punto.
3. Por ostentar los estudios de Doctorado o postgrado de la especialidad de documentación: 1 punto.
4. Por cursos de formación realizados en la Administración Pública u otros Centros Homologados, y que en todo caso, tengan relación directa con la especialidad de Biblioteconomía y documentación, se valorarán hasta 2 puntos y conforme a la siguiente baremación: 0,10 puntos por crédito, considerando un crédito igual a 10 horas.

Séptimo. Calificación.

La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 2 puntos.

La puntuación de cada uno de los ejercicios será de 0 a 10 puntos resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 5 puntos.

La calificación final será la siguiente:



- Sistema concurso-oposición: Será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.
- Sistema oposición: Suma de puntos de todos los ejercicios de los aspirantes aprobados en la fase de oposición.

Octavo. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación, que la publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La condición de personal laboral fijo se adquiere por el cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Superación del proceso selectivo.
- b) Nombramiento por el órgano o autoridad competente, que será publicado en el Diario Oficial correspondiente.
- c) Acto de acatamiento de la Constitución y, en su caso, del Estatuto de Autonomía correspondiente y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- d) Toma de posesión dentro del plazo que se establezca.

A efectos de lo dispuesto en el apartado 1.b) anterior, no podrán adquirir la condición de personal laboral y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

Noveno. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrá ser impugnada de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**A N E X O I**

TEMARIO

PARTE GENERAL DEL PROGRAMA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios Generales. La Reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 4. Las Comunidades Europeas. Las Instituciones Europeas: La Comisión, el Parlamento, el Consejo y el Tribunal de Justicia. Otras instituciones europeas. La Unión Europea.

Tema 5. El Administrado: Concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 6. El Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: Principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones Públicas. La abstención y recusación.

Tema 7. El Régimen Local Español. Principios constitucionales. La regulación jurídica.

Tema 8. El personal al servicio de la administración local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: Provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 9. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 10. La Hacienda Tributaria en el ámbito de las corporaciones locales. Especial estudio de las tasas, contribuciones especiales e impuestos.

Tema 11. El estatuto de autonomía de Extremadura. Estructura. Título preliminar. Las competencias. Organización Institucional de la Comunidad.

Tema 12. El Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura: Estructura. Título Preliminar. El Presidente de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

PARTE ESPECIAL DEL PROGRAMA

Tema 13. Recorrido histórico de la archivística.

Tema 14. El concepto de archivística.

Tema 15. La archivística y sus ciencias auxiliares.

Tema 16. Espacio de la archivística en las ciencias de la documentación.

Tema 17. La evolución del archivo.

Tema 18. Conceptos de archivo y de documento.



Tema 19. Los sistemas archivísticos a nivel mundial.

Tema 20. El sistema archivístico español.

Tema 21. Los sistemas archivísticos no españoles.

Tema 22. Primeras fases del archivo.

Tema 23. El archivo de gestión.

Tema 24. El archivo intermedio.

Tema 25. La transferencia de los documentos al archivo.

Tema 26. El Expediente Administrativo.

Tema 27. El documento.

Tema 28. La valoración de los documentos.

Tema 29. El Expurgo.

Tema 30. La descripción archivística.

Tema 31. La Norma Internacional de Descripción Archivística: ISAD (G).

Tema 32. La Norma Internacional de Encabezamientos Autorizados Archivísticos para Entidades, Personas y Familias.

Tema 33. Herramientas para la descripción archivística.

Tema 34. Las Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación en el mundo de los Archivos.

Tema 35. Los documentos electrónicos.

Tema 36. El derecho de acceso a la documentación pública.

Tema 37. Las guías, los inventarios y los catálogos.

Tema 38. El archivo como función cultural.

Tema 39. Las exposiciones en los archivos.

Tema 40. Legislación española en materia de acceso a la documentación pública.

Tema 41. Condiciones del local del archivo.

Tema 42. Elección del mobiliario del archivo.

Tema 43. Las unidades de conservación y otras consideraciones.

Tema 44. Las condiciones del edificio del archivo.

Tema 45. Planificación y estructura del archivo.

Tema 46. Creación de los depósitos.



Tema 47. Las medidas de Seguridad de un archivo.

Tema 48. Los depósitos. Su instalación.

Tema 49. Los archivadores.

Tema 50. Colocación de los documentos en el depósito.

Tema 51. Accesorios para el servicio del archivo.

Tema 52. Los locales del archivo.

Tema 53. La arquitectura de los archivos.

Tema 54. Estudio de la ubicación del edificio del archivo.

Tema 55. Sistemas de archivación.

Tema 56. Las dependencias de trabajo del aarchivo.

Tema 57. Las estanterías en los archivos.

Tema 58. Cuadro de Clasificación para los Archivos Municipales de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

Tema 59. Propuesta de Estructura de un cuadro de Clasificación de Archivos Municipales.

Tema 60. Factores para el deterioro y destrucción de un archivo.

En su virtud, y de conformidad con lo establecido en la base tercera, las solicitudes deberán presentarse en el Registro General de la Corporación, formulada en el modelo oficial que se facilitará en la Oficina de Información, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes pueden retirarse en las oficinas municipales.

Los Santos de Maimona, a 13 de noviembre de 2009. El Alcalde-Presidente, JOSÉ SANTIAGO LAVADO.

• • •

EDICTO de 13 de noviembre de 2009 por el que se hace pública la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Técnico Superior de Administración Especial (Arquitecto Superior). (2009ED0866)

Por el presente se hace público que el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 12 de noviembre de 2009, acordó aprobar las bases y convocatoria que han de