

CALASPARRA

Aprobadas por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria el día 30 de enero de 1997, las bases para proveer por el procedimiento de oposición libre, una plaza laboral no fija, a tiempo parcial, de Ayudante Técnico de Archivos y Bibliotecas del Ilmo. Ayuntamiento de Calasparra, se procede a su publicación íntegra de las citadas bases, abriéndose el plazo de presentación de instancias desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Calasparra, 31 de enero de 1997.—El Alcalde, Juan Fernández Montoya.

BASES PARA PROVEER POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA LABORAL, NO FIJA, A TIEMPO PARCIAL, DE AYUDANTE TÉCNICO DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE CALASPARRA

Primera.—Objeto de la convocatoria.

1.1.—Es objeto de la convocatoria la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Ayudante Técnico de Archivos y Bibliotecas de la plantilla laboral, no fija, a tiempo parcial, del Ilmo. Ayuntamiento de Calasparra, encuadrada en el Grupo B.

1.2.—Al titular de la misma le incumbirá el desempeño de los cometidos de la profesión y las funciones específicas que se le asignen como Ayudante Técnico de Archivos y Bibliotecas de la plantilla laboral, no fija, a tiempo parcial, del Ilmo. Ayuntamiento de Calasparra, encuadrada en el Grupo B.

1.2.—Al titular de la misma le incumbirá el desempeño de los cometidos de la profesión y las funciones específicas que se le asignen como Ayudante Técnico de Archivos y Bibliotecas.

1.3.—La convocatoria y las bases que la rigen se publicarán íntegramente en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

Las sucesivas publicaciones se efectuarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Calasparra.

Segunda.—Requisitos de los aspirantes.

a) Ser español.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad y no haber cumplido los 65 años en la fecha en que finalice el plazo de admisión de instancias.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que le incapacite para el desarrollo normal de las funciones del cargo.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de las Administraciones Públicas,

ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Estar en posesión del título universitario de Grado Medio (Diplomado).

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los aspirantes en el momento en que finalice el plazo de presentación de instancias y justificarse documentalmente en el momento de presentación de las mismas.

Tercera.—Régimen de incompatibilidades.

El aspirante que resulte nombrado para esta plaza quedará sometido desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades que establece la legislación vigente.

Cuarta.—Instancias.

4.1.—Las instancias solicitando tomar parte en la oposición se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Calasparra, haciendo constar los aspirantes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2.ª de la convocatoria.

4.2.—El plazo de presentación de instancias será de diez días naturales a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria y sus bases en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

4.3.—Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común.

4.4.—Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 2.000 pesetas, debiendo acompañar a las instancias resguardo acreditativo de dicho pago, que se efectuará en Depositaria Municipal o por giro postal.

A quien lo desee, se le facilitará una fotocopia de documentación diversa del Archivo Municipal al precio total de 880 pesetas.

Quinta.—Admisión de los aspirantes.

Terminado el plazo de admisión de instancias, la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días naturales a efectos de reclamaciones. Si transcurrido dicho plazo no se hubiese formulado reclamación alguna, pasará la lista provisional a ser definitiva sin necesidad de nueva publicación. En caso contrario, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Sexta.—Tribunal.

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

—Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien se delegue.

—Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien se delegue.

—Vocales: Dos representantes de la Comunidad Autónoma, uno especialista en Archivos y otro en Bibliotecas.

El Tribunal podrá nombrar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

—Suplentes: Cada miembro del Tribunal contará con un suplente, que podrá actuar indistintamente.

Podrá asistir un representante por cada grupo político con representación en el Ayuntamiento y otro representante por cada una de las organizaciones sindicales con representación del personal del Ayuntamiento de Calasparra.

Séptima.—Pruebas.

Mediante anuncio o en el tablón del Ayuntamiento, se convocará a los admitidos a la celebración de los ejercicios de la oposición.

La oposición estará constituida por los ejercicios que se indican a continuación y que serán eliminatorios. Se calificará cada uno de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 para aprobar.

—Primer ejercicio: Constará de tres partes. Primera parte: Transcripción y catalogación de hasta tres documentos de los siglos XV a XVII, que será igual para todos los opositores. Se trabajará sobre fotocopias, pudiendo consultar los originales en la mesa del Tribunal. Segunda parte: Catalogación de un expediente de los siglos XIX o XX. Tercera parte: Redacción del asiento bibliográfico de un impreso moderno, que constará de Catalogación (de acuerdo con las vigentes "reglas de catalogación"). Encabezamiento de materia (que se redactará de acuerdo con la "lista de encabezamiento de materia para las Bibliotecas Públicas") y Clasificación Decimal Universal (CDU). El opositor dispondrá de los textos necesarios para la realización de esta parte. El tiempo para la realización del ejercicio será de cuatro horas. Se calificará cada una de las tres partes de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos en cada una para aprobar. La calificación de este primer ejercicio resultará de la media aritmética obtenida entre los apartados.

—Segundo ejercicio: Desarrollo por escrito de un tema de la parte general de entre dos extraídos al azar. El tiempo para la realización de este ejercicio será de dos horas.

—Tercer ejercicio: Desarrollo por escrito de tres temas de la parte especial, dos de Archivística e Historia y una de Biblioteconomía, extraídos al azar. El tiempo para la realización de este ejercicio será de cuatro horas.

—Calificación definitiva: Resultará de la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios.

Octava.—Relación de seleccionados.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de seleccionados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación al Ilmo. Sr. Alcalde, al objeto de que se lleve a cabo el nombramiento correspondiente.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración Municipal, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la resolución del Ayuntamiento sobre el nombramiento, los documentos acreditativos de reunir las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado no presentaran la documentación no podrán tomar parte, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia.

Novena.—Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en las presentes bases y siempre que no se opongan a las mismas.

Décima.—Legislación aplicable.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Legislación aplicable de la Administración Local y sus normas de desarrollo.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O

Temario parte general

Tema 1.—La Constitución Española de 1978: Significado y estructura. Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.—La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes

Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 3.—La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 4.—La constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias; Estatuto de Autonomía: Procedimiento de elaboración. Contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.

Tema 5.—El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 6.—El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. El procedimiento administrativo: su significado.

Tema 7.—Fases del procedimiento administrativo general: Iniciación, ordenación, instrucción, terminación y ejecución.

Tema 8.—El administrado: Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Actos jurídicos del administrado. Peticional y solicitudes. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 9.—La Administración Local. Concepto y entidades que comprende. El Régimen Local Español. Regulación jurídica.

Tema 10.—El municipio: Su concepto y elementos. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

Temario parte especial

Archivística e Historia.

Tema 1.—Archivística: Concepto y método. Principio de procedentes. Ciencias auxiliares de la archivística.

Tema 2.—Concepto de archivo. Concepto y valor de los documentos.

Tema 3.—La organización archivística española. Clasificación de los archivos españoles. El sistema de Archivos de la Región de Murcia.

Tema 4.—El archivo municipal: Definición, función y objetivos.

Tema 5.—Los archivos privados. Clases.

Tema 6.—El tratamiento archivístico: Identificación, valoración, selección y transferencias.

Tema 7.—Organización de archivos: Clasificación y ordenación. Las agrupaciones documentales.

Tema 8.—Descripción de fondos documentales: Guías, inventarios, catálogos e índices.

Tema 9.—El acceso a la documentación de los archivos: Aspectos legales y consultas.

Tema 10.—Edificios e instalaciones en archivos.

Tema 11.—Medidas de conservación de documentos. Criterios y procedimientos básicos de restauración. La reprografía.

Tema 12.—La información aplicada a los archivos.

Tema 13.—El Patrimonio Documental. Legislación.

Tema 14.—La función cultural de los archivos.

Tema 17.—El municipio y la organización municipal en España en las Edades Moderna y Contemporánea.

Tema 18.—Desarrollo y abolición del Régimen Señorial en la España Moderna y Contemporánea. Las Órdenes Militares.

Tema 19.—La Hacienda Pública y el sistema fiscal español en las Edades Modernas y Contemporánea.

Tema 20.—La Administración de Justicia en la España Moderna y Contemporánea.

Tema 21.—Breve reseña de la evolución histórica de Calasparra. Fuentes para su estudio.

—Biblioteconomía.

Tema 1.—Bibliotecas Públicas. Pasado, presente y futuro.

Tema 2.—La organización bibliotecaria española. Competencias de las distintas Administraciones Públicas.

Tema 3.—Sistemas y redes de bibliotecas. Sistema de bibliotecas de Murcia.

Tema 4.—Selección, adquisición e ingreso de fondos.

Tema 5.—Análisis documental formal o externo.

Tema 6.—Análisis documental de contenido o interno.

Tema 7.—Servicios de información ante los productos de las nuevas tecnologías.

Tema 8.—La cooperación bibliotecaria: Aspectos básicos.

Tema 9.—Extensión bibliotecaria y cultural.

Tema 10.—Acceso al documento original y su reproducción. La propiedad intelectual en España.

Calasparra, enero de 1997.—El Alcalde.