

Número 2513

L O R C A

Bases para la convocatoria de concurso-oposición para proveer en propiedad una plaza de Ayudante de Archivo, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento y correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 1990. Aprobada por acuerdo de Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 31 de mayo de 1990

Primera.—Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, de una plaza de Ayudante de Archivo, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, dotada con los emolumentos correspondientes al grupo C, e incluida en la Oferta de Empleo Público de 1990 con la clasificación y denominación siguiente:

Grupo: C (según artículo 25 de la Ley 30/84).

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos Especiales.

Denominación: Ayudante de Archivo.

Segunda.—Publicación de la convocatoria.

La convocatoria se publicará íntegra en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia" y un extracto de la misma en el "Boletín Oficial del Estado".

Tercera.—Participación en la convocatoria.*A) Requisitos de los aspirantes.*

Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario:

—Ser español.

—Tener la edad de 18 años y no exceder de aquella en la que falten menos de 15 años para la jubilación forzosa por edad determinada por la legislación básica en materia de función pública.

—Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

—No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

—No padecer enfermedad ni defecto físico que le inhabilite para el ejercicio de las funciones propias del cargo.

A tal efecto, quienes superen las pruebas podrán ser sometidos a reconocimiento por los servicios médicos municipales antes de su nombramiento. Las personas minusválidas habrán de acreditar tanto su condición de minusválidos como su capacidad para desempeñar las ta-

reas o funciones del puesto mediante la oportuna certificación expedida por el INSERSO.

B) Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en el apartado A) de esta base, se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, y se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento, debidamente reintegradas durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial del Estado". A la instancia, en la que se enumerarán los méritos alegados, se acompañará en sobre cerrado la documentación acreditativa de tales méritos mediante originales o fotocopia compulsada.

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

La citada instancia deberá ir acompañada del documento acreditativo de haber ingresado en la Depositaria Municipal la cantidad de 3.000 pesetas en concepto de derechos de examen.

Cuarta.—Admisión de aspirantes.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Corporación declarará aprobada provisionalmente la relación de aspirantes admitidos y excluidos que se expone en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

La composición del Tribunal, con indicación del plazo de subsanación que se concede a efectos de reclamaciones y determinando el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios se hará público en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", quedando elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de nueva publicación si, durante el plazo habilitado para ello, no se produjese reclamaciones.

Quinta.—Tribunal.

El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

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

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

—Vocales:

Un representante de la Comunidad Autónoma.

El Director o Jefe del respectivo servicio dentro de la especialidad, en su defecto, un Técnico o experto designado por el Presidente de la Corporación.

Un funcionario de carrera designado por el Presidente de la Corporación, a propuesta de la Junta de Personal.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia".

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

El Tribunal podrá nombrar asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. El proceso de selección podrá incluir pruebas psicotécnicas, que se realizarán en el momento que decida el Tribunal.

A efectos de percepción de asistencias por los miembros del Tribunal, se fija la categoría tercera de las establecidas en el Real Decreto 236/88, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y Resolución de 22 de marzo de 1993 que revisa el importe de las mismas, o en su caso disposición posterior que modifique las anteriores.

Sexta.—Pruebas.

El concurso-oposición constará de dos fases diferenciadas: primero se celebrará la fase de concurso y después la de oposición. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

A) Fase de concurso.

Los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes mediante original o fotocopia compulsada en el momento de presentar la instancia serán valorados con arreglo al siguiente baremo:

1.—Experiencia profesional en el campo bibliotecario, en archivos y documentos, en cualquiera de las Administraciones Públicas o empresa privada: por cada mes, 0,05 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

2.—Por la realización de cursos relacionados con el área de conocimientos que se trata, hasta un máximo de 2 puntos:

—Por cursos de treinta horas: a 0,10 puntos por cada uno.

—Por cursillos o jornadas de menos de treinta horas: a 0,05 puntos por cada uno.

Los cursos de más de treinta horas se prorratearán: por cada treinta horas, 0,10 puntos.

3.—Por la realización de investigaciones, colaboraciones o publicaciones cuya temática tenga relación con las funciones a desempeñar, hasta un máximo de 2 puntos.

4.—Por estar en posesión de titulación académica o profesional relacionada con el área de conocimientos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo, hasta un máximo de 1 punto.

5.—Otros méritos alegados por el opositor, a valorar por el Tribunal, hasta un máximo de 2 puntos.

B) Comienzo y desarrollo de la fase de oposición.

Los ejercicios de la fase de oposición darán comienzo una vez transcurridos al menos dos meses desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Para establecer el orden que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios en que no los puedan efectuar conjuntamente, se realizará un sorteo cuyo resultado se hará público en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Las comunicaciones correspondientes a la convocatoria se expondrán en el tablón de anuncios de la Concejalía de Personal y General del Ayuntamiento.

C) Ejercicios de la oposición.

Los ejercicios de la oposición consistirán en los siguientes:

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas, formulado por el Tribunal seleccionador sobre las materias de la parte general del temario adjunto a la convocatoria. Su duración se fija en 40 minutos como máximo.

Segundo ejercicio:

Consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas, a elegir por el opositor de entre tres temas extraídos al azar, de la parte especial del temario anexo a esta convocatoria. El tiempo para la realización de este ejercicio será de dos horas.

El Tribunal podrá solicitar la comparecencia de los opositores al objeto de la lectura de los temas, así como para la realización de cuantas preguntas estime pertinentes.

Tercer ejercicio:

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico relacionado con las funciones propias del puesto que se trata. El tiempo para la realización de este ejercicio será de dos horas.

Con la finalidad de garantizar el anonimato de los aspirantes, en los ejercicios escritos de las pruebas selectivas, que no hayan de ser leídos ante los miembros del tribunal, sino corregidos directamente por éstos, no podrá constar ningún dato de identificación personal del aspirante en la parte inferior de hoja normalizada de examen que haya de ser corregida por los mismos.

El Secretario del Tribunal separará la parte superior e inferior de las hojas de examen, que irán partidas por una línea de puntos, guardando en sobre cerrado. En la cabecera o parte superior, donde constarán los datos del opositor, figurará un número que será el mismo que irá impreso en la parte inferior de la hoja de examen y que será el que permitirá la identificación del opositor una vez corregido el ejercicio.

D) Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo preciso alcanzar 5 puntos en cada uno de ellos para considerarse aprobado.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de 0 a 10 puntos.

La calificación se adoptará 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 del ejercicio.

E) Calificación definitiva.

La calificación definitiva resultará de la suma de puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

Séptima.—Relación de seleccionados, presentación de documentos y nombramiento.

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 resolución 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 posesión, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia.

En el supuesto de tener la condición de funcionario público, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Octava.—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.

Novena.—Recursos.

La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados 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

Parte general

1.—La Constitución Española de 1978. Principios básicos. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2.—La Corona. Atribuciones del Rey. El Poder Judicial. Sus órganos.

3.—El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición y funciones. El Gobierno y la Administración.

4.—La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Comunidad Autónoma de Murcia.

5.—Organización y competencias municipales.

6.—Los actos y acuerdos de las Corporaciones Locales.

7.—Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

8.—La función pública local. Los funcionarios locales: concepto, clasificación, ingreso, situaciones, derechos y deberes.

Parte especial

1.—Historiografía lorquina hasta el siglo XIX.

2.—La Lorca medieval.

3.—Lorca en el siglo XVI:

4.—La época del Barroco en Lorca.

5.—Lorca en la segunda mitad del siglo XVIII.

6.—Lorca en el siglo XIX.

7.—La Lorca del siglo XX: cambios demográficos, económicos y urbanos.

8.—Concepto y valor de los documentos.

9.—Archivística: concepto y método. Ciencias auxiliares de la archivística.

10.—El archivo municipal: definición, formación y objetivos.

11.—El Archivo Municipal de Lorca. Fondos históricos: descripción y problemática.

12.—El proceso documental: ingresos, transferencias y selección.

13.—Sistemas de clasificación y ordenación de documentos de archivo.

14.—Descripción de fondos documentales: guías, inventarios, catálogos e índices.

15.—La accesibilidad documental: aspectos legales y consultas.

16.—Medidas de prevención del deterioro, conservación y restauración de documentos.

17.—Reprografía, microformas y microfilms. Operaciones archivísticas y técnicas que compete a su uso.

18.—La formación del archivero municipal.

19.—La informática aplicada a los archivos.

20.—El patrimonio documental: Legislación de la Comunidad Autónoma de Murcia.

21.—Archivos de la Región de Murcia.

22.—Concepto e historia de la Paleografía.

23.—La escritura gótica cursiva en Castilla durante los siglos XIII-XIV.

24.—La escritura en Castilla durante los siglos XV-XVII.

25.—Organización administrativa de los archivos españoles.

26.—Concepto de documentación: definición y funciones.

27.—Los Centros de Documentación: organización y funciones.

28.—El documento. Concepto y clases: documento primario y documento secundario.

29.—Análisis documental, definición y niveles.

30.—Lenguajes documentales: concepto y tipología.

31.—La recuperación de la información. Búsquedas retrospectivas.

32.—La difusión de la información. Definición y formas. Difusión selectiva de la información.

Lorca, 9 de febrero de 1994.—El Alcalde, Miguel Navarro Molina.

Número 2547

CARTAGENA

Negociado de Contratación

EDICTO

Habiéndose recibido definitivamente las obras de "Edificio administrativo en La Manga I fase", realizadas por CYASA, se expone al público por plazo de quince días expediente que se tramita para devolver la fianza definitiva depositada con motivo de la adjudicación de las citadas obras.

Dicho expediente se encuentra de manifiesto en el Negociado citado, donde podrá ser examinado en días y horas hábiles.

Cartagena, 28 de febrero de 1994.—El Alcalde, P.D., José Antonio Piñero Gómez.

Número 2548

CARTAGENA

Negociado de Contratación

EDICTO

Habiéndose recibido definitivamente las obras de "Reparaciones extraordinarias de colegios, Grupo III, Verano 92", realizadas por Juan Pedro García Ibáñez, se expone al público por plazo de quince días expediente que se tramita para devolver la fianza definitiva depositada con motivo de la adjudicación de las citadas obras.

Dicho expediente se encuentra de manifiesto en el Negociado citado, donde podrá ser examinado en días y horas hábiles.

Cartagena, 8 de noviembre de 1993.—El Alcalde, P.D., José Antonio Piñero Gómez.

Número 2549

MOLINA DE SEGURA

EDICTO

Se ha instruido expediente a nombre de Caja de Ahorros del Mediterráneo, de obtención de licencia municipal de apertura para establecer la actividad de sucursal bancaria, a emplazar en Plaza Pío XII, 14.

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 30, del Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas, de 30 de noviembre de 1961, a fin de que quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad de referencia, puedan formular, por escrito, que presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, las observaciones pertinentes, durante el plazo de diez días hábiles.

Molina de Segura a 21 de febrero de 1994.—El Concejel Delegado de Industria-Apertura.

Número 2550

CARTAGENA

EDICTO

Por haber solicitado Carmelo Toledo Torregrosa (Exp. CL 3/94 MJ) licencia para instalación de venta de gasolina y gasóleos de automoción, en Ctra. Nacional 332, P.K. 1.155, margen derecha, Los Mateos.

Se abre información pública por el plazo de diez días para que los interesados en este expediente puedan examinar el mismo en el Negociado de Licencias de este Excmo. Ayuntamiento y formular las alegaciones que estimen convenientes.

Cartagena, 7 de enero de 1994.—El Alcalde.