

Seguidamente, los Tribunales remitirán los expedientes al Sr. Alcalde junto con la relación de aprobados/as para que este, a su vez, ejecute los actos necesarios para que los/as mismos/as acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos en la base segunda, mediante la presentación de los documentos pertinentes, en el plazo de veinte días naturales, a contar desde que se haga pública en el tablón de anuncios la relación de aprobados/as.

Quienes dentro del plazo indicando no presentasen la documentación, salvo causa de fuerza mayor, no podrán ser contratados/as, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Terminado el proceso selectivo, el/la aspirante propuesto/a, una vez aportados los documentos a que se refiere el párrafo anterior, será contratado/a como trabajador/a fijo/a de la plantilla del Ayuntamiento de Armilla.

IX. Incidencias.

El Tribunal resolverá las cuestiones atinentes al proceso selectivo no previstas expresamente en estas bases, de conformidad en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y sus modificaciones por la Ley 4/1999.

X. Impugnación.

La convocatoria, las bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas y las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidas por la vigente Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

XI. Normas de aplicación.

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 8 de abril, la Ley 30/1984 de 2 de agosto, Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás normas de pertinente aplicación.

A N E X O

1.º Plaza: Auxiliar de Ayuda a Domicilio.
Número de vacantes: 1 vacantes (Jornada Completa).
Grupo profesional: E (Agrupaciones profesionales; equivalente a Grupo profesional 5).
Titulación: Sin requisito de titulación.

BAREMACIÓN CONCURSO

Fase 1.º Valoración de méritos alegados por los/as aspirantes.

Experiencia profesional:

- Por cada mes completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Armilla como funcionario interino o contratado temporal o indefinido en el puesto de auxiliar de ayuda a domicilio: 0,2 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera otra Administración Local en plaza o puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,1 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera otra Administración Pública en plaza o puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,05 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de Auxiliar de Ayuda a Domicilio, acreditado mediante los contratos laborales correspon-

dientes visados por el INEM y el certificado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social: 0,02 puntos.

Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

Como máximo se podrán obtener en la experiencia profesional 5 puntos.

Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas:

Por la participación como asistente en Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas de formación y perfeccionamiento promovidos o impartidos por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continúa de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo:

- De duración superior a 99 horas: 1 punto.
- De 50 a 99 horas: 0,80 puntos.
- De 35 a 49 horas: 0,60 puntos.
- De 20 a 34 horas: 0,40 puntos.
- Menos de 20 horas: 0,20 puntos.

Aquellos en los que no se acrediten debidamente las horas, serán puntuados aplicando la baremación correspondiente a los de menos de 20 horas.

Como máximo se podrán obtener 1,5 puntos.

Fase 2.º Entrevista

En esta fase del procedimiento selectivo, el Tribunal preguntará al/a la aspirante sobre cuestiones relacionadas con su currículo, y acerca de las tareas propias del puesto al que aspira. Esta entrevista podrá puntuarse hasta un máximo de 3,5 puntos.

Armilla, 4 de agosto de 2010.- El Alcalde.

ANUNCIO de 10 de agosto de 2010, del Ayuntamiento de Mojácar, de bases para la selección de plaza para Técnico Auxiliar de Archivo.

Doña Rosa María Cano Montoya, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Mojácar (Almería),

Hace saber: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión de carácter extraordinaria y urgente, celebrada el día 10/06/2.010, ha aprobado las bases que han de regir el procedimiento de selección mediante concurso oposición por promoción interna de una plaza vacante en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Mojácar denominada Técnico Auxiliar de Archivo, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2.010, y que a continuación se transcriben:

«BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO AUXILIAR DE ARCHIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE ESTA CORPORACIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA

Base primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de promoción interna, de una plaza de Técnico Auxiliar de Archivo, vacante en la Plantilla de Personal Laboral y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, Grupo C1, dotada con las retribuciones básicas que en cada momento señale para el Grupo asimilado correspondiente la Ley 7/2007, de 12 de Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y con las retri-

buciones complementarias que le correspondan con arreglo a la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

La plaza pertenece a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Mojácar para 2010, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería número 96, de fecha 21 de mayo de 2010.

Base segunda. Condiciones de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Acreditar haber permanecido, como mínimo, dos años de prestación de servicios efectivos en puestos del servicio municipal, en el grupo de titulación inmediatamente anterior al de la plaza convocada.

b) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, o titulación equivalente. Sin perjuicio de lo anterior, será de aplicación la disposición adicional vigésimo segunda de la Ley 30/1984, de 23 de agosto, de Reforma de la Función Pública.

c) No haber sido condenado por delito doloso ni separado del Servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el adecuado desarrollo de las funciones correspondientes a la plaza.

Base tercera. Presentación de instancias.

En el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán presentar instancia dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento. La instancia solicitando ser admitido en el procedimiento selectivo habrá de expresar que el aspirante reúne las condiciones exigidas en la Base Segunda de esta convocatoria.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya citada.

A las instancias se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

- Documentación justificativa, en original o fotocopia compulsada, de los méritos alegados, a valorar en la fase de concurso.

Base cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios.

Base quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: Un empleado público de la Corporación.

Vocales:

- Un empleado público del Ayuntamiento de Mojácar.

- Un Técnico de Archivos de Corporaciones Locales de Andalucía.

- Un representante de la Consejería de Cultura en materia de archivos.

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

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal. A estos efectos, previamente al inicio del procedimiento selectivo se publicará la designación de los miembros del Tribunal en el Boletín Oficial de la Provincia.

No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

El Tribunal, en su calificación final, no podrá proponer para su nombramiento a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Base sexta. Calendario de realización de las pruebas.

La actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse de manera conjunta, se iniciará por orden alfabético a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «J» conforme al resultado del sorteo público que a tal efecto se celebró haciéndose público por la Resolución de la Secretaría de Estado para la Función Pública de 26 de enero de 2010, BOE núm. 31, de 5 de febrero de 2010. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «J», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «K», y así sucesivamente.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con

doce horas, al menos, de antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Base séptima. Procedimiento de selección de los/as aspirantes.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes constará de dos fases:

A) Fase de concurso.

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Los puntos obtenidos en esta fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados.

Esta fase consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y justificados por los aspirantes, en el que se tendrá en cuenta el historial profesional, los cursos, cursillos, jornadas y seminarios de formación realizados, los títulos y diplomas conseguidos y la antigüedad.

La documentación relativa a los méritos a valorar en esta fase, deberá ser aportada junto con la instancia de participación.

Los documentos que justifiquen los méritos alegados, deberán, en caso de no ser originales, compulsarse debidamente ante funcionario o fedatario público.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos Profesionales.

Por cada mes de servicios prestados en archivos municipales de Andalucía en igual o superior categoría a la plaza que se aspira: 0,10 puntos.

Por cada mes de servicios prestados en archivos municipales de Andalucía como auxiliar de archivo: 0,05 puntos.

Por cada mes de servicios prestados en archivos de otras administraciones públicas: 0,025 puntos.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 6 puntos.

2. Méritos Académicos.

No se valorará en este apartado la titulación requerida para el acceso a la presente convocatoria, según la base segunda, apartado b).

Por estar en posesión del título de Licenciado Universitario en Documentación: 1,00 punto.

Por estar en posesión del título de Diplomado Universitario en Biblioteconomía y Documentación: 0,75 puntos.

Por estar en posesión de otras Licenciaturas Universitarias: 0,75 puntos.

Por estar en posesión de otras Diplomaturas Universitarias: 0,50 puntos.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 1 punto.

3. Cursos, Cursillos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Se valorará la asistencia a cursos, jornadas, congresos y seminarios organizados por cualquier Administración Pública, Universidad, Sindicato, Asociaciones Profesionales o Instituciones Privadas, éstas últimas homologadas oficialmente para la impartición de cursos, que estén directamente relacionados con la actividad a desarrollar en la plaza convocada (Administración Local, Biblioteconomía, Documentación y Archivística).

Los cursos, jornadas y seminarios serán valorados según la puntuación que se establece en la siguiente escala:

- Hasta 14 horas de duración: 0,15 puntos.
- De 15 a 30 horas: 0,25 puntos.
- De 31 a 50 horas: 0,35 puntos.
- De 51 a 100 horas: 0,50 puntos.

- De 101 a 200 horas: 1,00 punto.

- De más de 200 horas: 2,00 puntos.

Los cursos, jornadas y seminarios en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima establecida en la citada escala de puntuaciones.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado será de 3 puntos.

B) Fase de oposición.

La fase de oposición consistirá en una única prueba de conocimientos, que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización por escrito, de dos temas, que se extraerán al azar de entre los que figuran en el anexo de las presentes Bases. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de dos horas. El Tribunal valorará sobre un total de 10 puntos por cada tema desarrollado, dividiéndose por dos la suma de puntuación alcanzada en ambos, siendo preciso para aprobar obtener una media igual o superior a 5 puntos.

Base octava. Calificación definitiva.

La calificación definitiva vendrá dada por la suma de las puntuaciones de las fases de concurso y oposición, siempre que se haya superado el ejercicio de la fase de oposición, levantando el Tribunal el acta correspondiente.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir éste, se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida por la formación.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar el ejercicio de la fase de oposición.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva de seleccionados se establecerá de mayor a menor puntuación.

Base novena. Lista relación de aprobados, propuesta del tribunal calificador y nombramiento.

Una vez terminadas las fases correspondientes al concurso-oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes a ambas fases y elevará dicha relación a la Alcaldía-Presidencia, proponiéndole el nombramiento del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. La relación se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

El nombramiento deberá de ser notificado al interesado, quien deberá tomar posesión en el plazo legalmente establecido.

Base décima. Presentación de documentos.

El/la aspirante propuesto, que hubiera aprobado las fases correspondientes al concurso-oposición, presentará en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales, a partir de la publicación de la relación de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones establecidas en la Base Segunda, y en concreto:

- Copia compulsada de la titulación académica exigida.

- Declaración jurada de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio al Estado o a la Administración Autónoma o Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el servicio.

Si dentro del plazo indicado el/la aspirante seleccionado/a no presenta la documentación o no reuniera los requisitos establecidos, supondrá la pérdida de los derechos adquiridos, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las

responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

Base decimoprimeras. Contratación.

Presentada la documentación por el/la aspirante propuesto/a, por la Alcaldía se procederá a la correspondiente contratación laboral fija, para la plaza objeto de la convocatoria.

Base decimosegunda. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, 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 Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, R.D. 543/01, de 18 de mayo, y a las demás disposiciones de Régimen Local de aplicación en la materia, así como a lo establecido en la legislación laboral.

Base decimotercera. Recursos.

Las bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O

T E M A R I O

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Estructura. Principios y valores fundamentales. Reforma.

Tema 2. Derechos y Deberes Fundamentales de los españoles.

Tema 3. La Corona. Sucesión, regencia y tutela. Las funciones constitucionales del Rey. El Refrendo de los actos del Rey.

Tema 4. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: composición, elección y funciones.

Tema 5. El Municipio: concepto y elementos.

Tema 6. Concepto de archivo y Archivística. Evolución histórica de la Archivística.

Tema 7. El principio de procedencia y la teoría de las edades de los documentos.

Tema 8. La identificación, valoración y selección documental.

Tema 9. Los ingresos y salida de documentos de los archivos: Los ingresos. Las transferencias. La expropiación forzosa. Los depósitos. La salida de documentos.

Tema 10. Sistemas de organización de archivos. Ordenación y clasificación.

Tema 11. Descripción de fondos: guías, inventarios, catálogos e índices.

Tema 12. La Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G).

Tema 13. El Servicio de los archivos en el Sistema Andaluz de Archivos: el acceso a los documentos y al archivo, el préstamo de los documentos, reproducción de documentos.

Tema 14. La acción y dinamización cultural en los archivos. Archivos y Cultura.

Tema 15. Instalación de archivos. Características del depósito. Condiciones ambientales y de seguridad.

Tema 16. El Archivo Municipal de Mojácar.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Mojácar, 10 de agosto de 2010.- La Alcaldesa, Rosa María Cano Montoya.