

*ANUNCIO de 25 de noviembre de 2009, del Ayuntamiento de Aljaraque, de bases para la selección de Archivero.*

BASES PARTICULARES PARA PROVEER EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE, UNA PLAZA DE ARCHIVERO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALJARAQUE, E INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2007 (BOP NÚM. 22, DE FECHA 1 DE FEBRERO DE 2008)

1. Normas generales.

1.1. Objeto de las bases y número de plazas.

Es objeto de las presentes bases la provisión de la siguiente plaza:

Denominación: Archivero.

Clasificación: Funcionario/a de Administración General, Subescala Técnica.

Carácter: Definitivo.

Número: Una.

Grupo: A, Subgrupo A1.

Titulación exigida: Título de Doctor/a, Licenciado/a en Geografía e Historia, Historia, Documentación, Filosofía y Letras, y Humanidades o equivalente (art. 76 EBEP).

Las normas generales, de aplicación en cuanto a destino, derechos y deberes y Régimen jurídico aplicable y efectos vinculantes, serán las contenidas en las bases generales aprobadas por el Ayuntamiento de Aljaraque, para la provisión de las plazas de personal funcionario incluidas en la Oferta Pública de Empleo de 2007. (Publicadas dichas bases generales en los Boletines Oficiales de la Junta de Andalucía núm. 76, de 17 de abril de 2008, y de la Provincia de Huelva núm. 81, de 29 de abril del mismo año, y rectificación de las mismas publicada en los Boletines Oficiales de la Provincia de Huelva núm. 111, de 11 de junio de 2008, y de la Junta de Andalucía núm. 116, de 12 de junio del mismo año.)

2. Condiciones y requisitos que deben reunir los/as aspirantes.

Para poder ser admitidos/as y participar en las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir, los requisitos establecidos en las referidas bases generales [II.2.1. puntos a), b), c), d), y e)], siendo igualmente de aplicación lo prevenido en los apartados 2.2 y 2.3 de la misma base II.

3. Solicitudes o instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas deberán presentarse, conforme a las especificaciones de las referidas bases generales, en cuanto a forma, documentos que deben presentarse, plazo y lugar de presentación.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de veinticuatro euros, y serán satisfechos por los/as aspirantes, mediante ingreso directo en la cuenta 21060022541100000031 de la Entidad Caja Sol, sucursal de Aljaraque, debiendo adjuntarse a la instancia, el resguardo acreditativo de su ingreso, o de su remisión por vía postal o telegráfica, donde se haga constar el nombre del/de la aspirante y la prueba selectiva a que se presenta, identificándola específicamente.

4. Admisión de aspirantes.

En lo relativo a este apartado, se estará a lo dispuesto al efecto por la base IV de las generales a que se remiten las presentes.

5. Tribunal Calificador.

Por lo que respecta a su composición, abstención y recusación, categoría y percepción de asistencias, actuación y

nombramiento, se estará a lo prevenido en la base V de las generales. (Uno de los vocales deberá ser designado por la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía, que deberá respetar las reglas enunciadas en el artículo 60 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto de lo dispuesto en la citada base V.)

6. Pruebas selectivas.

La selección se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición, según las siguientes normas:

6.1. Fase de concurso.

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

El Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio de la oposición y procederá a valorar los méritos alegados por los/as aspirantes. El resultado se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación con una antelación de, al menos, 48 horas, a la realización del citado primer ejercicio.

La valoración inicial de méritos tendrá carácter provisional hasta el cotejo o compulsión de las fotocopias adjuntas a la solicitud de participación en las pruebas selectivas, con los documentos originales o fehacientes, acreditativos de los méritos alegados.

Antes de la celebración de la última prueba de la fase de oposición, los/as aspirantes que hubiesen superado los ejercicios anteriores presentarán, para su cotejo y compulsión, los originales de los documentos acreditativos de los méritos alegados que hubieran adjuntado, por fotocopia, a la solicitud de participación en las pruebas selectivas.

Cotejados los documentos y comprobada la autenticidad de las fotocopias, el Tribunal elevará a definitiva la calificación de la fase de concurso, confirmando, en caso de conformidad, la puntuación inicialmente otorgada, o determinando la puntuación definitiva que corresponda, en base sólo a los méritos alegados o probados, según el procedimiento señalado en estas bases, en caso de que no se presentase la documentación original o fehaciente o que ésta no corresponda con las fotocopias inicialmente presentadas.

6.1.1. Valoración de méritos:

Se valorarán los siguientes méritos:

A) Experiencia profesional:

Por servicios prestados, acreditados mediante certificado de la Secretaría de la Administración correspondiente, y vida laboral del/de la interesado/a, hasta un máximo de 3 puntos.

- Por cada mes completo o fracción superior a 20 días de servicios prestados en la Administración Local, en plaza o puesto de igual contenido y categoría al que se opta: 0,04 puntos.

B) Formación:

Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento en archivística acreditados mediante Certificado de la entidad, o por impartir cursos de formación en archivística hasta un máximo de 1 punto.

Por realización de cursos en archivística:

- Cursos de 10 a 20 horas: 0,05 puntos.
- Cursos de 21 a 100 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 101 a 400 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de más de 400 horas: 0,50 puntos.

Por impartir cursos de formación en archivística:

- Por impartir cursos de 20 o más horas: 0,25 puntos.

La fase de concurso tendrá una valoración máxima de 4 puntos.

## 6.2. Fase de oposición.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos obligatorios y de carácter eliminatorio.

La puntuación de esta fase será la media del primer, segundo y tercer ejercicio.

## A) Primer ejercicio (teórico).

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas concretas o de opción múltiple, a propuesta del Tribunal y durante el tiempo que este determine, sobre el temario general del Anexo. En caso de preguntas de opción múltiple, las respuestas erróneas puntuarán negativamente en la proporción que el tribunal determine.

Se valorará de 0 a 6 puntos, siendo necesario obtener, para aprobar, un mínimo de 3 puntos.

## B) Segundo ejercicio (teórico).

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas concretas o de opción múltiple, a propuesta del Tribunal y durante el tiempo que este determine, sobre el temario específico del Anexo. En caso de preguntas de opción múltiple, las respuestas erróneas puntuarán negativamente en la proporción que el tribunal determine.

Se valorará de 0 a 6 puntos, siendo necesario obtener, para aprobar, un mínimo de 3 puntos.

## C) Tercer ejercicio (práctico).

Consistirá en resolver uno o varios supuesto/os práctico/s, cuyo contenido estará relacionado con el temario específico del Anexo, a propuesta del Tribunal y durante el tiempo que éste determine.

Se valorará de 0 a 6 puntos, siendo necesario obtener, para aprobar, un mínimo de 3 puntos.

La fase de Oposición tendrá una valoración máxima de 6 puntos.

A la nota que resulte de la fase de oposición se le sumará la puntuación de la fase de concurso, resultando aprobado/a quien obtenga la mayor puntuación. En caso de empate se tendrá en cuenta la mayor calificación en el segundo ejercicio de la fase de oposición para desempatar.

## 7. Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Se actuará conforme a lo establecido en las bases generales de la convocatoria, en lo que respecta a fecha de comienzo de plazos, normas varias, lectura de ejercicios escritos y publicidad de los resultados.

## 8. Presentación de documentos.

Se actuará conforme a lo establecido en la base VIII, de las Generales que rigen para esta convocatoria.

## 9. Nombramiento y toma de posesión.

Conforme a la base IX de las generales.

## 10. Asignación de puestos de trabajo.

Conforme a la base X de las generales.

## 11. Recursos.

Conforme a la base XI de las generales.

## A N E X O

## TEMARIO GENERAL

1. La Constitución de 1978. Proceso de gestación. Principios generales.

2. Los derechos y deberes fundamentales, las libertades públicas y los principios rectores de la política social y económica en la Constitución Española. La protección de los derechos fundamentales.

3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía, su significado.

4. La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de administraciones Públicas.

5. Principios de actuación de la Administración.

6. Sometimiento de la administración a la Ley y al derecho. Fuentes del derecho público. La Ley. Concepto y caracteres. Las Leyes estatales. Leyes ordinarias y leyes orgánicas. Normas del gobierno con fuerza de ley. Los Tratados Internacionales como normas de derecho interno.

7. El Reglamento. La potestad reglamentaria: Formación y fundamento. Distinción de figuras afines. Las relaciones entre Ley y Reglamento. Otras fuentes de derecho administrativo.

8. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública. Colaboración y participación ciudadana en la función administrativa. Principio de audiencia al interesado.

9. El Acto administrativo. Concepto. Elementos. Clasificación. Requisitos.

10. El Procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo general: principios, normas reguladoras, días y horas hábiles, cómputo de plazos y fases. Obligación de la administración de resolver. El silencio administrativo.

11. La invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. La convalidación del acto administrativo. Recursos administrativos.

12. El régimen local: significado y evolución histórica. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Las Fuentes del Derecho Local. Las competencias municipales: sistema de determinación, competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos.

13. El Municipio. Concepto y elementos. Clases de entidades locales en el derecho español. El término municipal. La población municipal: el Padrón de Habitantes y el Estatuto del Vecino. La organización municipal: el Alcalde y sus atribuciones, el Pleno y sus competencias, la Junta de Gobierno Local. Órganos Complementarios.

14. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

15. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos.

16. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria. El Reglamento Orgánico. Los bandos.

17. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La policía de la seguridad pública.

18. La iniciativa económica de las Entidades Locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales: concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa.

19. Los bienes de las Entidades Locales. Concepto. Clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales.

20. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario. Administración, disfrute y aprovechamiento de los bienes. La enajenación. La acción de desahucio.

21. Legislación sobre régimen de suelo y ordenación urbana. Principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.

22. Instrumentos de planeamiento. Procedimientos de elaboración y aprobación.

23. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: concepto y clases. Derechos y deberes de los empleados públicos. Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

24. El acceso a la función pública local.

25. Secretaría, Intervención y tesorería: Concepto. Clasificación. Funciones. Régimen Jurídico.

26. El principio de Igualdad de Género, significado y alcance. Evolución jurídica del concepto de Igualdad en el contexto comunitario. Políticas públicas de igualdad en España. Legislación y Políticas de Igualdad en Andalucía.

#### TEMARIO ESPECÍFICO

1. La archivística, concepto y evolución histórica. Ámbito de la archivística. Principios.

2. El profesional de archivos, formación y funciones. Código deontológico. El uso de las ciencias auxiliares.

3. Archivo: Concepto y evolución histórica. Características. Funciones.

4. Documento, Concepto. Caracteres internos y externos de los documentos. Tipología documental. Agrupaciones documentales.

5. La gestión documental: Edad de los documentos, Ciclo vital. Fases de archivo. Nuevos criterio; record continuum.

6. El ingreso de documentos. Transferencias. Ingresos extraordinarios.

7. Organización archivística: Evolución histórica. Clasificación frente a ordenación.

8. La organización archivística: Concepto de Identificación. Concepto de Clasificación. Cuadros de Clasificación. Fondos, secciones. Series.

9. La organización archivística: Concepto de Ordenación. Orden Natural. Tipos de ordenación de series documentales.

10. La descripción: Concepto. Guías, Inventarios, Catálogos, Las nuevas herramientas.

11. Valoración documentos. Eliminación de documentos.

12. El Servicio: Instrumentos de Control. Préstamo de documentos y consultas.

13. El Servicio: El acceso. Tipos de acceso. El servicio a los ciudadanos. Limitaciones. El Acceso en el Anteproyecto de Ley de Archivos de Andalucía.

14. El Servicio: El papel cultural del Archivo. El archivo como recurso pedagógico.

15. El servicio: Reprografía y digitalización. El microfilm. Digitalización; Criterios de captación de imágenes. Formatos comunes de digitalización.

16. La administración electrónica: Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Objetivos y alcance. Iniciativas creadas en al ámbito estatal y andaluz.

17. La administración electrónica: La firma electrónica, sistema de validación, y control de autoridades. Problemática de la autenticidad de los documentos digitales.

18. La administración electrónica: Nuevas formas de gestión administrativa y documental: El registro electrónico.

19. La administración electrónica; Tramitación de expedientes. La plataforma MOAD y antecedentes.

20. La administración electrónica: Nuevas formas de gestión administrativa y documental: Notificación electrónica.

21. La administración electrónica: Nuevas formas de gestión administrativa y documental: Sistemas de custodia, formatos, gestores documentales.

22. La administración electrónica: Requisitos técnicos para la gestión documental electrónica: MOREQ. Antecedentes. Características de MoReq. La reforma de MoReq; MoReq 2.

23. Normas: Normas internacionales de descripción archivística ISAD (G). Antecedentes. Características y contenido.

24. Normas: Normas internacionales de control de autoridades. ISAAR (CFP). Antecedentes. Características y contenido.

25. Normas: Otras Normas del ICA ISDF y ISDIAH. Antecedentes. Características y contenido. Desarrollo.

26. Normas: Normas internacionales de gestión documental ISO 15489. Antecedentes y origen. Características. Estructura. Implantación y futuro.

27. Normas: Normas nacionales y autonómicas de descripción archivística NEDA. Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA) Modelo conceptual de descripción archivística y requisitos de datos básicos de las descripciones de documentos de archivo, agentes y funciones.

28. Series documentales de los Archivos Municipales: Órganos de Gobierno. Ordenanzas. Reglamentos. Bandos y edictos. Otras disposiciones.

29. Series documentales de los Archivos Municipales: Registros, padrón, quintas, contratación.

30. Series documentales de los Archivos Municipales: Personal, patrimonio, servicios y expedientes jurídicos

31. Series documentales de los Archivos Municipales: Intervención y presupuesto

32. Series documentales de los Archivos Municipales: Rentas y exacciones, recaudación.

33. Series documentales de los Archivos Municipales: Planeamientos, obras públicas y municipales.

34. Series documentales de los Archivos Municipales: Licencias urbanísticas. Licencias de apertura y expedientes de actividades.

35. Series documentales de los Archivos Municipales: Policía y defensa, servicios agropecuarios, Medio Ambiente. Desarrollo Local, Educación y cultura.

36. Series documentales de los Archivos Municipales: Asistencia Social y sanidad. Acción vecinal. Vivienda. Elecciones.

37. La documentación como patrimonio histórico: Legislación autonómica en referencia al Patrimonio Documental Andaluz. Concepto y documentos integrantes. Responsabilidad de los titulares de documentos del Patrimonio Andaluz de Archivos. Infracciones. Responsabilidad.

38. La documentación como patrimonio histórico: El edificio de Archivo. Prevención y planificación de desastres. La recuperación de los documentos después de un desastre.

39. La documentación como patrimonio histórico: Soportes documentales: características y problemática de conservación de los soportes tradicionales (Papel)

40. La documentación como patrimonio histórico: características de soporte electrónico. Conservación de los soportes informáticos.

41. La documentación como patrimonio histórico: Conservación de soportes audiovisuales.

42. Sistema de Archivos: Teoría de las edades de los documentos. Ciclo vital. Concepto de sistema de Archivos. Aplicación practica a un Ayuntamiento.

43. Sistema Archivístico estatal. Antecedentes y evolución histórica. Impacto de la Constitución Española en el sistema Archivístico Estatal.

44. Sistema Andaluz de Archivos. Definición y estructura. Órganos. Archivos que lo integran. Los archivos municipales en el sistema andaluz archivos.

45. Contexto histórico del Archivo Municipal de Aljaraque: Origen de la Villa, La villa en el s. XVI. Las dificultades del s. XVII.

46. Contexto histórico del Archivo Municipal de Aljaraque: s. XVIII. La villa según el catastro de ensenada. Algunos intentos de crecimiento.

47. Contexto histórico del Archivo Municipal de Aljaraque: La villa a principios del s. XIX. La Desamortización y sus consecuencias. La llegada de la Compañía de Tharsis.

48. Contexto histórico del Archivo Municipal de Aljaraque: Evolución de la Villa durante el siglo XX, hasta la Guerra Civil. El letargo de la villa hasta los años setenta.

49. Contexto histórico del Archivo Municipal de Aljaraque: Impacto de la apertura del Puente sobre el Río Odiel. Evolución de la Aljaraque en los últimos 30 años.

50. Contexto histórico del Archivo Municipal de Aljaraque: Fuentes documentales para el estudio de Aljaraque. Bibliografía.

51. Historia de las instituciones: Administración Pública en la Edad media; El Caso de la Corona Castellano-Leonesa. La Monarquía. La Casa, La Corte y la Chancillería. La Curia y Consejo Real. Las Cortes.

52. Historia de las instituciones: Administración estatal en la edad moderna. Instituciones de la monarquía en el ámbito castellano; el Consejo Real de Castilla, el Consejo de Hacienda de Castilla, las Cortes Castellanas, las Chancillerías y audiencias Castellanas. Las reformas de la administración central en el siglo XVIII; la figura de las Secretarías de despacho.

53. La administración de Justicia en la Edad Moderna; Características generales. Oficios de la administración Judicial. La práctica jurídica. El derecho procesal.

54. Historia de las instituciones: Origen de la administración concejil. Antecedentes e influencias. La figura del Fuero. Ciudad y Territorio. Organización interna. La figura de los corregidores. Particularidades de los concejos de Señorío.

55. Historia de las instituciones: Administración municipal en la edad moderna. Evolución del Concejo abierto al Concejo Cerrado. Las reformas del s. XVIII.

56. Historia de las Instituciones: Administración municipal en la edad contemporánea. Municipios en la Constitución de 1812. La Ley de 1877. La ley de Calvo Sotelo. La Ley de Régimen de Bases Local de 1945.

57. Historia de las instituciones: Administración de hacienda y sistema fiscal en edad moderna. Características generales del sistema fiscal en el Antiguo régimen. Ingresos, impuestos y gastos de la corona. Las reformas del siglo XVIII. La contribución Única.

58. Historia de las instituciones: Administración territorial supramunicipal en la edad moderna. Señoríos. Virreinos. Intendencias. Capitanías generales.

59. Historia de las instituciones: Administración territorial supramunicipal en la edad contemporánea. Orígenes de la administración provincial Ley de 1822, la división de Javier d Burgos. Ley provincial de 1870. Regiones en la República. La Ley de Régimen de Bases Local de 1945.

60. Historia de las instituciones: Organización señorial y mayorazgos. Orígenes del señorío y el caso Castellano. Clases de señorío. Evolución del señorío territorial y jurisdiccional en Castilla. La figura del mayorazgo.

61. Historia de las instituciones: Administración notarial y registral. Archivos notariales. Orígenes de la institución notarial. El notariado evolución histórica. Documentos notariales. El oficio del notariado. La fe pública registral.

62. Paleografía I; Escritura gótica y cortesana.

63. Paleografía II; Escritura procesal y humanística.

64. Fuentes y bibliografía de la Archivística.

Aljaraque, 25 de noviembre de 2009.- El Alcalde, José Martín Gómez.

*ANUNCIO de 25 de noviembre de 2009, del Ayuntamiento de Aljaraque, de bases para la selección de Técnico/a en Informática.*

BASES PARTICULARES PARA PROVEER EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE, UNA PLAZA DE TÉCNICO/A EN INFORMÁTICA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALJARAQUE, E INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2007 (BOP NÚM. 22, DE FECHA 1 DE FEBRERO DE 2008)

1. Normas generales.

1.1. Objeto de las bases y número de plazas.

Es objeto de las presentes bases la provisión de la siguiente plaza:

Denominación: Técnico/a en Informática.

Clasificación: Funcionario/a de Administración Especial, Subescala de Gestión.

Carácter: Definitivo.

Número: Una.

Grupo: A, Subgrupo A2.

Titulación exigida: Diplomado/a universitario/a en Informática, Ingeniero/a Técnico/a Informático/a o equivalente (art. 76 EBEP).

Las Normas generales, de aplicación en cuanto a destino, derechos y deberes y Régimen jurídico aplicable y efectos vinculantes, serán las contenidas en las bases generales aprobadas por el Ayuntamiento de Aljaraque, para la provisión de las plazas de personal funcionario incluidas en la Oferta Pública de Empleo de 2007 (publicadas dichas bases generales en los Boletines Oficiales de la Junta de Andalucía núm. 76, de 17 de abril de 2008, y de la Provincia de Huelva núm. 81, de 29 de abril del mismo año, y rectificación de las mismas publicada en los Boletines Oficiales de la Provincia de Huelva núm. 111, de 11 de junio de 2008, y de la Junta de Andalucía núm. 116, de 12 de junio del mismo año).

2. Condiciones y requisitos que deben reunir los/as aspirantes.

Para poder ser admitidos/as y participar en las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir, los requisitos establecidos en las referidas bases generales [II.2.1. puntos a), b), c), d), y e)], siendo igualmente de aplicación lo prevenido en los apartados 2.2 y 2.3 de la misma base II.

3. Solicitudes o instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas, deberán presentarse, conforme a las especificaciones de las referidas bases generales, en cuanto a forma, documentos que deben presentarse, plazo y lugar de presentación.

Los derechos de examen, se fijan en la cantidad de veinte euros, y serán satisfechos por los/as aspirantes, mediante ingreso directo en la cuenta 21060022541100000031 de la Entidad Caja Sol, sucursal de Aljaraque, debiendo adjuntarse a la instancia, el resguardo acreditativo de su ingreso, o de su remisión por vía postal o telegráfica, donde se haga constar el nombre del/de la aspirante y la prueba selectiva a que se presenta, identificándola específicamente.

4. Admisión de aspirantes.

En lo relativo a este apartado, se estará a lo dispuesto al efecto por la base IV de las generales a que se remiten las presentes.

5. Tribunal Calificador.

Por lo que respecta a su composición, abstención y recusación, categoría y percepción de asistencias, actuación y