

INTERESADO	NIF	IMPORTE	CURSO	CAUSA
GARRIDO GAMEZ, MARIA DEL CARMEN URBANIZACIÓN LA SOLANA 8 , PISO 1º BELMEZ DE LA MORALEDA (JAEN)	77329715N	3.453,25 €	2008/2009	2.7
MARTINEZ GOMEZ, MANUELA CALLE SAN JUAN 50 MENGIBAR (JAEN)	26049523E	1.382,75 €	2008/2009	2.7
MARTOS LEÓN, MARÍA DEL CARMEN PLAZA GENERAL MOSCARDO 2 , PISO BJ-D JAEN (JAEN)	77356350J	3.447,25 €	2008/2009	2.11
MUÑOZ MOHAMED, YOLANDA CALLE PERPETUO SOCORRO 26 , PISO 1º JAEN (JAEN)	45292970J	3.395,50 €	2008/2009	2.11
PARREIRA MACHADO, MARINA SUSANA CALLE CASAS DE CAMPOS 23 MALAGA (MALAGA)	X2645870L	6.170,50 €	2008/2009	2.11
PEREZ MANZANARES, JOSE FRANCISCO CALLE SEVILLA 28 MONTIZON (JAEN)	15512688Q	3.739,50 €	2008/2009	2.7
RAMIREZ GALINDO, NEIDA YOHARA CALLE CARDENAL MARCELO SPINOLA 1, PISO 1º JAEN (JAEN)	77377152T	3.516,25 €	2008/2009	2.7
SANCHEZ VILLANUEVA, JOSE RAMON CALLE FUENSANTA 121 , PISO 1º VILLANUEVA DEL ARZOBISPO (JAEN)	75107363N	6.136,00 €	2008/2009	2.7

Jaén, 22 de septiembre de 2010.- La Vicerrectora de Estudiantes e Inserción Laboral, Adoración Mozas Moral.

## AYUNTAMIENTOS

*ANUNCIO de 16 de septiembre de 2010, del Ayuntamiento de Cenes de la Vega, de bases para la selección de plaza de Bibliotecario-Archivero.*

Don Emilio Carrasco Castillo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cenes de la Vega,

Hace saber: Que por Decreto de Alcaldía número 556/2010, de fecha 15 de septiembre de 2010, se han aprobado las bases para la provisión en propiedad de una plaza de Bibliotecario-Archivero que a continuación se relaciona

«BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO-ARCHIVERO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA

### 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Bibliotecario-Archivero, puesto de trabajo clasificado en la Escala de Administración Especial, subescala técnica, encuadrado en el grupo A2, dotada con las retribuciones básicas y complementarias que le corresponden según la legislación vigente, conforme a la Oferta de Empleo Público aprobada por Decreto 351/2009, de fecha 3 de septiembre de 2009, publicada en el BOP núm. 190, de 2 de octubre de 2009.

### 2. Condiciones generales.

Serán de aplicación a esta prueba selectiva las disposiciones contenidas en la Ley 7/2007, de 12 de abril, de Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1984, de Medidas de Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes de Régimen Local; el Real Decreto 861/1991 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 fun-

cionarios de administración local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que 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 de la Administración General del Estado y las bases de la presente convocatoria.

### 3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización del proceso selectivo se precisa reunir los requisitos siguientes:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido 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 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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 empleo público.

e) Estar en posesión de la Diplomatura de Biblioteconomía y Documentación o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia), o hallarse en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. También será suficiente estar en posesión del resguardo acreditativo de haber abonado los derechos del título.

f) Haber satisfecho los derechos de examen.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

### 4. Presentación de solicitudes.

Las bases de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, publicándose en el Boletín Oficial del Estado el extracto de la convocatoria.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales desde el siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Quienes deseen participar en la convocatoria deberán presentar su solicitud, dirigida al Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Cenes de la Vega, en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios establecidos 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 instancias solicitando ser admitido al procedimiento selectivo, que deberán formalizarse en el modelo establecido como Anexo II de estas bases, se acompañarán de los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI.

b) El resguardo original justificante del pago de la cantidad de 32,74 euros, conforme a la tasa de la Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por derecho de examen.

Este ingreso se realizará en la cuenta corriente número 2031 0301 65 0100011037 de la Entidad Bancaria CajaGranada, con la indicación «Pruebas selectivas para la plaza de Bibliotecario-Archivero del Excmo. Ayuntamiento de Cenes de la Vega».

Por aplicación de lo dispuesto en la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, estarán exentas del pago de la tasa las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

c) Los documentos acreditativos de los méritos alegados, en su caso, conforme al Baremo que se establece en la base novena, sin que el Tribunal Calificador pueda valorar otros méritos que los aportados en este momento. Para su valoración deberá acompañarse la siguiente documentación, mediante documentos originales o copia compulsada:

1. Las titulaciones académicas que se aleguen como méritos tendrán que ser acreditadas mediante los títulos oficiales correspondientes.

2. Los cursos y jornadas que se aleguen como méritos tendrán que ser acreditados mediante títulos oficiales u homologados, haciendo constar el centro emisor de los mismos, así como la duración en horas.

3. La prestación de servicios en la Administración Pública se acreditará mediante certificado extendido por la Tesorería General de la Seguridad Social de la vida laboral del solicitante acompañado del certificado acreditativo de los servicios prestados en la Administración Pública correspondiente.

5. Lista de aspirantes, comienzo de los ejercicios y orden de actuación.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web [www.cenesdelavega.com](http://www.cenesdelavega.com), con las causas de exclusión y se concederá un plazo de subsanación de defectos, que será de diez días, a contar desde el siguiente al de publicación en el BOP, según lo previsto en el artículo 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, en caso de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Presidencia por la que se aprueba la lista definitiva a lo que se dará publicidad mediante inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la página web [www.cenesdelavega.com](http://www.cenesdelavega.com). En dicha resolución se indicará igualmente el lugar, día y hora de la realización de la fase de concurso.

El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra J, según lo establecido en resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 26 enero de 2010 (BOE del 5 de febrero) de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso contencioso-administrativo ante el Órgano jurisdiccional competente, a partir de la publicación de la resolución en el BOP, contra la lista definitiva de admitidos, sin perjuicio del recurso de reposición potestativo en vía administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

#### 6. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador del proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente:

Titular: Doña Fco. Javier Puerta Martí, Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de Cenes de la Vega.

Suplente: Don Manuel Cegri Ramírez, Interventor del Excmo. Ayuntamiento de Cenes de la Vega.

- Secretario:

Titular: Doña María Eugenia Salmerón Calvo, Auxiliar Administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Cenes de la Vega.

Suplente: Doña Antonia Santiago Fernández, Secretaria del Ayuntamiento de Albolote.

- Vocales:

Titular: Doña Ana María Escuderos Fernández-Calvillo, Arquitecta municipal del Excmo. Ayuntamiento de Cenes de la Vega.

Suplente: Don José Luis Travé Pacetti, Secretario del Ayuntamiento de Monachil.

Titular: Don Mariano Boza Puerta, funcionario de la Junta de Andalucía.

Suplente: Don Alfonso Ramos Torres, funcionario de la Junta de Andalucía.

Titular: Don Antonio Arenas Santiago, Jefe de Sección de Administración Local de la Subdelegación del Gobierno de Granada.

Suplente: Don Francisco Jiménez-Casquet Sánchez, Secretario General de la Subdelegación del Gobierno de Granada.

El Tribunal actuará válidamente cuando al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre estos concurren el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes.

Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo comunicarlo a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Cenes de la Vega, que resolverá lo procedente.

Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del Procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la citada Ley 30/1992.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes; en este caso, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de Asesores expertos en la materia de que se trate, que actuarán con voz pero sin voto.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases. Antes de la constitución del Tribunal, se le atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

El Tribunal no podrá declarar seleccionados un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Las propuestas de aspirantes aprobados que infrinjan esta limitación son nulas de pleno derecho.

Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de asistencia y dietas en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos, los componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en segunda categoría, de acuerdo al Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

#### 7. Lugar y calendario de realización de las pruebas.

A partir del inicio de la fase de concurso, el Tribunal determinará, y publicará según se establece en la Bases, la fecha

para la práctica de las sucesivas pruebas, sin que entre la terminación de una y el comienzo de la siguiente puedan mediar menos de cuarenta y ocho horas ni más de cuarenta y cinco días naturales.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán por medio del tablón de anuncios del Ayuntamiento y de la página web [www.cenesdelavega.com](http://www.cenesdelavega.com).

Los ejercicios de la fase de oposición se celebrarán en las dependencias del Excmo. Ayuntamiento de Cenes de la Vega (o lugar que designe en función de los aspirantes presentados) y darán comienzo una vez finalizada la fase de concurso.

#### 8. Llamamientos.

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

#### 9. Desarrollo del proceso selectivo.

El proceso selectivo constará de dos fases: en primer lugar la fase de concurso y con posterioridad la de oposición.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y consistirá en valorar determinadas condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia, adecuados y acreditados documentalmente por los aspirantes, de acuerdo con el baremo siguiente y con un máximo de 7 puntos, y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Fase de concurso: Constituido el Tribunal, éste procederá a la evaluación de los méritos alegados por los aspirantes con arreglo al siguiente baremo:

##### 1. Méritos académicos:

Se valorarán aquellas titulaciones académicas distinta a la exigida para la participación en el proceso selectivo, con una puntuación máxima de 2 puntos y de acuerdo a la siguiente escala:

- Licenciado en Documentación: 2 puntos.
- Licenciado en Comunicación: 1 punto.
- Otras licenciaturas universitarias: 0,5 puntos.

##### 2. Cursos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas, y las homologadas oficialmente para la impartición de cursos, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo, debiendo estar debidamente acreditados a juicio del Tribunal y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de 1 punto, según el siguiente baremo:

- Cursos de hasta 10 horas: 0,02 puntos.
- Cursos de 11 a 30 horas: 0,04 puntos.
- Cursos de 31 hasta 50 horas: 0,06 puntos.
- Cursos de 51 hasta 100 horas: 0,08 puntos.
- Cursos de 101 horas en adelante: 0,10 punto.

##### 3. Experiencia profesional:

Hasta un máximo de 4 puntos, con arreglo al siguiente baremo:

1. Por cada mes completo de servicios prestado como funcionario de carrera como Bibliotecario y/o Archivero en una Administración Local (cuando la titulación exigida para el ingreso sea al menos Diplomado Universitario o equivalente), 0,10 puntos.

2. Por cada mes completo de servicios prestado como funcionario de carrera como Bibliotecario y/o archivero en otra Administración Pública (cuando la titulación exigida para el

ingreso sea al menos Diplomado Universitario o equivalente), 0,05 puntos.

3. Por cada mes completo de servicios prestado como funcionario interino como Bibliotecario y/o archivero en una Administración Local (cuando la titulación exigida para el ingreso sea al menos Diplomado Universitario o equivalente), 0,025 puntos.

4. Por cada mes completo de servicios prestado como funcionario interino como Bibliotecario y/o archivero en otra Administración Pública (cuando la titulación exigida para el ingreso sea al menos Diplomado Universitario o equivalente), 0,012 puntos.

Las fracciones inferiores a un mes no serán computadas. A los efectos de este baremo, se tomará la referencia de equivalencia 30 días igual a un mes.

Fase de oposición: La fase de oposición constará de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar tres temas, elegidos al azar, de entre los que componen el Anexo I de las Bases: el primero se elegirá entre las materias comunes y el segundo y el tercero entre las materias específicas. Para la realización del ejercicio se dispondrá de cuatro horas, de las cuales una hora será para la realización del tema correspondiente a las materias comunes y tres horas para la realización de los temas correspondientes a las materias específicas.

El ejercicio será leído por los aspirantes, en sesión pública. Concluida la lectura del ejercicio, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto del mismo y pedirle cualquier otra explicación complementaria. El diálogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos.

El Tribunal calificará con un máximo de 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal Calificador se eliminarán aquellas puntuaciones que difieran entre sí de 3 o más puntos, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

Segundo ejercicio: Consistirá en resolver un supuesto práctico elegido al azar momentos antes de iniciarse el ejercicio, de los propuestos por el Tribunal, relacionado con las materias específicas del Anexo I que se adjunta a las presentes bases, con una duración máxima de una hora y treinta minutos.

El ejercicio será leído por los aspirantes, en sesión pública. Concluida la lectura del ejercicio, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre las materias objeto del mismo y pedirle cualquier otra explicación complementaria. El diálogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos.

Se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal calificador se eliminarán aquellas puntuaciones que difieran entre sí de 3 o más puntos, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

Todas las calificaciones se harán públicas en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Cenes de la Vega y en la página web [www.cenesdelavega.com](http://www.cenesdelavega.com).

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones en cada uno de los ejercicios.

En cualquier momento del proceso selectivo los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

La puntuación definitiva del concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

## 10. Orden de prelación.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si aún así persistiese el empate, se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.

## 11. Publicidad de las calificaciones.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación y en la página web [www.cenesdelavega.com](http://www.cenesdelavega.com), la relación de aprobados por orden de puntuación en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

El Tribunal remitirá esta relación al Presidente de la Corporación Municipal para que realice el correspondiente nombramiento.

Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la convocatoria.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes salvo a los propuestos por el Tribunal.

Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación Local en el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14.2 del 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.

## 12. Presentación de documentos.

El aspirante propuesto deberá presentar ante el Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Fotocopia compulsada del DNI o documento que acredite fehacientemente su personalidad y copia compulsada de la titulación académica exigida en la presente convocatoria.

b) Declaración de 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 empleo público).

c) Declaración de acatamiento de la Constitución y del resto del Ordenamiento Jurídico.

d) Declaración jurada de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidades previstos en la legislación vigente.

e) Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para el desempeño del puesto de trabajo.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar los requisitos, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración u organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos señalados, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilida-

des en las que pudieran haber concurrido por falsedad en la solicitud inicial.

## 13. Nombramiento.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde dictará resolución nombrando al aspirante propuesto quienes deberán tomar posesión en el plazo máximo de 30 días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación. El aspirante que, sin causa justificada, no tome posesión en el plazo señalado, decaerá en todos sus derechos.

## 14. Incidencias.

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso selectivo.

## 15. Nombramientos interinos.

Quienes superen el proceso selectivo pero su puntuación no le habilite para ser propuesto por el Tribunal, formarán una lista, por orden de puntuación, que será utilizada para un nombramiento interino que pudiera producirse sobre el puesto de trabajo vacante o desocupado de Bibliotecario-Archivero del Excmo. Ayuntamiento de Cenes de la Vega, durante un plazo máximo de tres años desde la fecha de nombramiento del aspirante propuesto.

## 16. Normas finales.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## ANEXO I

## T E M A R I O

Grupo A): Materias comunes.

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Características. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2: La Organización del Estado en la Constitución Española.

Tema 3: La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: las Administraciones del Estado, Autonómica y Local.

Tema 4: Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 5: El municipio. Organización municipal. Competencias.

Tema 6: La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 7: El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 8: El procedimiento administrativo: Fases del procedimiento.

Tema 9: El Procedimiento administrativo local: El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

Tema 10: Los recursos administrativos. Concepto y clases. Los recursos administrativos en la esfera local.

Tema 11: El Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 12: La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas.

Grupo B): Materias específicas.

Tema 13: El Patrimonio Histórico. Conceptos y categorías. El Patrimonio Bibliográfico.

Tema 14: La organización bibliotecaria española. Legislación y competencias de las distintas Administraciones Públicas. Especial referencia a las competencias municipales.

Tema 15: El Sistema Bibliotecario de Andalucía. Evolución histórica y situación actual.

Tema 16: La Propiedad Intelectual. Regulación legal. La reproducción de documentos en las Bibliotecas.

Tema 17: La Biblioteconomía y la formación del bibliotecario en la actualidad.

Tema 18: Concepto y función de la biblioteca. El papel de la biblioteca en la moderna Sociedad de la Información.

Tema 19: Bibliotecas nacionales. Biblioteca de Andalucía. El Depósito Legal.

Tema 20: Bibliotecas de Centros de Enseñanza. Situación en Andalucía.

Tema 21: Bibliotecas públicas. La Red de Lectura Pública de Andalucía.

Tema 22: Bibliotecas especializadas y centros de documentación. Situación en Andalucía.

Tema 23: Gestión de la colección: selección y adquisición de libros y otros materiales.

Tema 24: Gestión de la colección: evaluación de uso, recuentos y expurgo.

Tema 25: Preservación, conservación y restauración de los materiales bibliográficos y no bibliográficos.

Tema 26: Catálogos tradicionales: concepto y tipos. La conversión retrospectiva de los catálogos.

Tema 27: Sistemas integrados de gestión bibliotecaria. El sistema Absys.

Tema 28: Control de autoridades.

Tema 29: La catalogación automatizada. Formatos MARC y otros formatos internacionales. La catalogación cooperativa.

Tema 30: Catálogos de acceso público en línea.

Tema 31: Servicios bibliotecarios. Referencia, circulación y extensión bibliotecaria.

Tema 32: Presencia de la biblioteca en la sociedad: actividades culturales y promoción de la lectura.

Tema 33: Cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas.

Tema 34: Organizaciones y programas internacionales relacionados con las bibliotecas.

Tema 35: La Documentación y su evolución histórica. La Documentación en España.

Tema 36: Análisis documental: concepto y tipos.

Tema 37: Normalización de la descripción bibliográfica. Normas internacionales y nacionales.

Tema 38: Lenguajes documentales. Sistemas precoordinados y sistemas postcoordinados.

Tema 39: Indización y resumen documental.

Tema 40: Recuperación de la información: procedimientos convencionales y técnicas avanzadas.

Tema 41: La biblioteca digital y su relación con los procesos y servicios tradicionales.

Proyectos de ámbito nacional e internacional.

Tema 42: Aplicaciones teleinformáticas básicas y avanzadas para bibliotecas.

Tema 43: Concepto, método, evolución histórica y estado actual de la Bibliografía.

Tema 44: Obras de referencia y consulta. Características y clasificación.

Tema 45: Literatura gris: concepto y tratamiento bibliotecario.

Tema 46: El libro infantil: obras de referencia y bibliografías.

Tema 47: Los catálogos colectivos: concepto, fines y problemas de elaboración. Los catálogos colectivos en España en la actualidad.

Tema 48: Fuentes de información en Ciencias Humanas.

Tema 49: Fuentes de información en Ciencias Sociales.

Tema 50: Fuentes de información en Ciencias de la Salud.

Tema 51: Fuentes de información en Ciencia y Tecnología

Tema 52: Fuentes de información sobre Andalucía.

Tema 53: El archivo: definición, funciones y clases.

Tema 54: El archivo: Tratamiento documental (I). Identificación documental. Valoración de series documentales. Selección documental. Organización documental. Instalación.

Tema 55: El archivo: Tratamiento documental (II). La descripción documental. Los instrumentos de descripción. Los instrumentos de control y de información.

Tema 56: El documento de archivo. Concepto de documento. Los Documentos de Archivo: características y elementos.

Tema 57: El acceso a los documentos y a los archivos. Concepto y normativa.

Tema 58: La Administración Local en la Edad Contemporánea en España. Fuentes documentales y bibliográficas.

Tema 59: Las causas de alteración y destrucción de documentos. La conservación preventiva. Los planes de emergencia.

Tema 60: La gestión electrónica de la organización, la descripción y el servicio de los Archivos. Bibliografía.

## ANEXO II

### MODELO DE SOLICITUD

#### SOLICITUD DE ADMISIÓN AL CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE CENES DE LA VEGA

1. Plaza a la que aspira: Bibliotecario-Archivero.
2. Convocatoria: BOE número ..... de fecha .....
3. Datos personales:
  - Apellidos:
  - Nombre:
  - DNI:
  - Fecha de nacimiento:
  - Nacionalidad:
  - Domicilio a efectos de notificaciones:
  - Población:
  - Código postal:
  - Provincia:
  - Teléfono de contacto:
  - Correo electrónico: .
- En caso de ser minusválido, consigne su tipo y grado:
4. Documentación que se adjunta:
  - a) Fotocopia del DNI.
  - b) Justificante del ingreso de los derechos de examen por importe de 32,74 €.
  - c) Méritos alegados, en su caso, para la fase de concurso.

El/La abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Cenes de la Vega, a ..... de ..... de 2010.

Fdo.:

Contra las presentes bases se podrá interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia, ante el mismo órgano que dictó el acto, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sala de lo Contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia con sede en Granada, según lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Ad-

ministrativo Común, y en los artículos 10 y 25 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. La interposición del recurso potestativo de reposición impide la presentación del recurso contencioso administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición. Asimismo, la interposición del mencionado recurso contencioso-administrativo no requerirá la comunicación previa al órgano que dictó el acto impugnado.

Cenes de la Vega, 16 de septiembre de 2010.- El Alcalde, Emilio Carrasco Castillo.

*ANUNCIO de 21 de julio de 2010, del Ayuntamiento de Conil de la Frontera, de bases para la selección de plazas de Administrativo.*

Mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia núm. 1719/10, de fecha catorce de mayo de dos mil diez, han sido aprobadas las siguientes bases:

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DIECIOCHO PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA, POR PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, de dieciocho plazas vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

De las dieciocho plazas convocadas, una queda reservada a personas con discapacidad, de forma tal que se establecerán dos cupos en la selección: el de personas con discapacidad y el general, pudiendo las primeras participar exclusivamente en uno sólo de los cupos citados.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el/los proceso/s selectivo/s los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en el plazo en que termine el plazo de presentación de solicitudes, o una antigüedad de diez años en una Escala o Subescala del Grupo C2, o bien una antigüedad de cinco años en el indicado Grupo y haber superado un curso específico de formación.

b) Tener la condición de personal laboral fijo o funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Frontera, con una antigüedad mínima de dos años de trabajo efectivo en el desempeño de una plaza de Auxiliar Administrativo o equivalente, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar o Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Grupo C2, o de una plaza de Auxiliar Administrativo de personal laboral fijo.

c) Aspirantes que se presenten a las plazas reservadas a personas con discapacidad, tener la condición de minusválido y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%.

Todos los requisitos a los que se refieren las presentes Bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

Tercera. Solicitudes.

3.1. Forma: Quienes deseen tomar parte en estas pruebas habrán de hacerlo constar en impreso normalizado, que les será facilitado al efecto por el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Frontera. Asimismo, podrá disponerse de dicho impreso, a través de internet en la dirección [www.conil.org](http://www.conil.org).

Igualmente, podrán instar la participación en el proceso selectivo mediante simple solicitud, con el contenido establecido en el art. 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es:

a) Nombre, apellidos, DNI y domicilio del interesado.

b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad la solicitud, esto es, petición de participar en el proceso selectivo, identificándolo mediante alusión específica a la denominación de la plaza a que se opta.

c) Lugar y fecha en que se firma el escrito.

d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

e) Órgano, Centro o Unidad Administrativa a la que se dirige (Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Frontera).

En dicha solicitud, el peticionario deberá, además, formular declaración expresa de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en la Base Segunda de la Convocatoria.

3.2. Documentos que deben presentarse: Las solicitudes deberán presentarse acompañadas de fotocopia del DNI original del recibo o carta de pago de los derechos de examen o, en su caso, resguardo que acredite su remisión por vía postal o telegráfica y los documentos acreditativos de los méritos alegados en original o por fotocopia compulsada, debiendo estar éstos referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes que se presenten a las plazas reservadas a personas con discapacidad deberán adjuntar a la solicitud declaración expresa de su condición de minusválido y de poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%, petición de participar en la selección exclusivamente en el cupo de discapacitados y, en su caso, de adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas, debiendo especificar en qué consiste concretamente la adaptación.

3.3. Plazo de presentación: Las solicitudes y la documentación complementaria deberán presentarse en el plazo de 20 días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.4. Lugar de presentación: 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.

3.5. Derechos de examen.

Los derechos de examen serán de 14,10 €, que deberán abonarse mediante pago directo en las Oficinas de la Tesorería Municipal (Plaza de la Constitución, núm. 1), donde se expedirá al interesado el recibo o carta de pago a que se refiere la Base 3.2.

Los derechos de examen podrán ser satisfechos, también, por medio de Giro Postal o Telegráfico, dirigido a la citada Tesorería, haciendo constar en tales giros el nombre del aspirante y el proceso selectivo al que se presenta, identificándolo específicamente.

No están obligados a abonar los derechos de examen los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Lista provisional: Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación se dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando