

4. La Administración Local. Entidades locales. El Municipio.

5. La Organización Municipal. Organos de Gobierno y Organos Complementarios, composición y competencias.

6. La Función Pública Local. Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades.

7. La contratación administrativa en el ámbito local.

8. El Patrimonio de las Corporaciones Locales. Los bienes de dominio público.

9. La actividad de las Entidades Locales: Intervención, fomento, servicio público, actividades económicas.

10. El acto administrativo. El procedimiento administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo en la esfera local.

11. Los recursos administrativos y jurisdiccionales contra actos y acuerdos de las Corporaciones Locales. El recurso contencioso-administrativo.

12. Haciendas Locales: El presupuesto de la Administración Local. Estructura presupuestaria. Actuales tendencias presupuestarias en la Administración.

#### Apartado B.

1. Antecedentes históricos y tendencias actuales de la Educación Infantil.

2. La Educación Infantil en el nuevo sistema educativo. Objetivos generales de la Educación Infantil.

3. Area: Identidad y autonomía personal. Objetivos. Bloques de contenidos. Orientaciones didácticas.

4. Area: Descubrimiento del medio físico y social. Objetivos. Bloques de contenidos. Orientaciones didácticas.

5. Area: Comunicación y representación. Objetivos. Bloques de contenidos. Orientaciones didácticas.

6. La Escuela Infantil. ¿Qué es?. Organización.

7. Desarrollo y aprendizaje en la Escuela Infantil. Perspectivas piagetianas y sociocultural.

8. El niño de 0 a 6 años. Desarrollo cognitivo. Objetivos y contenidos en la educación de proceso cognitivo.

9. Desarrollo del Lenguaje. Fases. Consideraciones didácticas generales.

10. La Literatura infantil. La narración de cuentos. El educador y la literatura infantil.

11. Creatividad, fabulación y dramatización. Libros de imágenes. Biblioteca en el aula.

12. El aprendizaje de la Lengua escrita. Métodos.

13. Etapas del desarrollo de 0-6 años. Piaget. Watlon, Freud y otros.

14. Desarrollo psicomotor del niño: Neuromotor, perceptomotor. Comunicación psicomotora. Problemas motores.

15. La Psicomotricidad en la Escuela Infantil. Incidencia de la motricidad en las conductas y en los aprendizajes. Observación de la actividad motora.

16. Desarrollo sensorial y perceptivo. La percepción visual, auditiva y táctil.

17. Desarrollo de la personalidad del niño. Proceso hacia la adquisición de la autonomía personal. Individualización y socialización. Principales conflictos emocionales.

18. El niño descubre su cuerpo: exploración, sensaciones, vivencia. El cuerpo como objeto. Control de esfínteres.

19. El niño descubre y se identifica con su propio sexo. Educación sexual. Coeducación. Desarrollo y educación de los sentidos.

20. El niño descubre a los otros. Vinculación y aceptación de los otros. La vida de grupo. Actividades básicas. La responsabilidad en el grupo.

21. El desarrollo afectivo-social. Etapas en el desarrollo normal de la afectividad. Inadaptación. Papel de la familia.

22. Modelos y técnicas de investigación más adecuados en Educación Infantil.

23. La investigación como base para la acción pedagógica en el aula. Investigación-acción.

24. Principios metodológicos: La globalización. Valor educativo. Técnicas de trabajo globalizado.

25. Conducta, aprendizaje y educación. Modelos básicos de aprendizaje. El aprendizaje significativo.

26. La evaluación. Funciones de la evaluación. La observación como eje de la evaluación.

27. El diseño curricular de base para la Educación Infantil. Naturaleza y principios de intervención educativa.

28. El proyecto educativo de Centro. El proyecto curricular. La programación.

29. Función del profesor como Educador. Relación profesor/alumno. El equipo de profesores.

30. La organización de la clase. Actividad individual y actividad colectiva. Los rincones de trabajo. Los talleres y los intertalleres.

31. Período de adaptación en la Escuela Infantil. Adquisición de hábitos y de rutinas en las actividades básicas del niño.

32. Los materiales en la Escuela Infantil. Criterios pedagógicos y de clasificación del material escolar.

33. Alimentación, nutrición y dietética. Alimentación equilibrada: menús. Errores y conflictos a la hora de comer. Actitudes educativas del educador.

34. La imagen en la educación de los niños. El niño y el cine. Criterios para la selección de películas infantiles.

35. El niño y la televisión. Criterios para orientar a los niños y a las familias. Actividades y recursos didácticos.

36. La integración del niño con dificultades en la Escuela Infantil. Principios de integración.

37. La importancia de la educación temprana como respuesta a las necesidades educativas especiales.

38. Las alteraciones del lenguaje: diagnosis y tratamiento en el contexto del aula.

39. La expresión plástica. El lenguaje de las imágenes. Arte y educación. Materiales y habilidades.

40. Juego y actividad lúdica. El juego en el proceso educativo. Organización de la actividad lúdica.

41. El dibujo infantil. Componentes psicológicos. Etapas.

42. Conocimiento del medio físico, social y cultural. Procedimientos y actividades básicas para el conocimiento del medio.

43. Fundamento de la educación musical. El lenguaje musical. El canto y la danza escolar. Finalidades de la educación rítmica.

44. Educación para la salud. Concepto básico. Programa de educación para la salud en la Escuela Infantil. Desarrollo físico, salud y medio.

45. Comportamiento emocional. Las primeras emociones. Efectos del aprendizaje. Sus procesos y sus relaciones con otros desarrollos.

46. Motivación intrínseca, curiosidad e interés. Procesos motivacionales y situaciones de aprendizaje.

47. Escuela Infantil y familia. Relación de la institución con las familias.

48. La participación de los padres en la vida escolar.

#### ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1990 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

## B A S E S

## I. NORMAS GENERALES

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Bibliotecario/a, mediante el sistema de concurso-oposición libre, vacante en la plantilla funcional, perteneciente a la Escala de Administración Especial, subescala de Técnicos Superiores, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo A, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

## II. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Segunda. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y menos de 55.
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto la persona que resulte seleccionada deberá someterse a reconocimiento médico por el Gabinete de Medicina Laboral, antes de su nombramiento.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Estar en posesión del Título de Doctor/a, Licenciado/a, Ingeniero/a, Arquitecto/a, o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

Tercera. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

## III. SOLICITUDES

Quinta. Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en los Registros de los Centros Cívicos Municipales o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Sexta. El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 2.550 ptas., en concepto de participación en procesos de selección de personal, según se establece en la Ordenanza Fiscal número 100, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal, telegráfico o transferencia de su abono.

A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Historial profesional y relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de concurso.
- c) Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en el Anexo I.

## IV. ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

## V. TRIBUNAL CALIFICADOR

Octava. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- Secretario/a: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.
- Vocales: - El/la Jefe/a del Servicio o un/a Técnico/a designado/a por el Presidente de la Corporación.  
- Un/a Técnico/a designado/a por el Presidente de la Corporación, o un/a representante del Profesorado Oficial.  
- Un/a representante designado/a por la Junta de Andalucía.  
- Un/a funcionario/a de la Corporación, designado/a por la Junta de Personal.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, Secretario/a y dos vocales.

En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas.

Novena. Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquéllos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Décima. El/la Presidente/a 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/as aspirantes.

En este caso, el Tribunal excluirá a aquellos candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Undécima. Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate.

## VI. SISTEMA DE SELECCION

Decimosegunda. El procedimiento de selección constará de dos partes:

- A) Concurso.
- B) Oposición.

### A) Fase de Concurso

Se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de presentar la instancia, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

Esta fase de Concurso será previa a la de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

### B) Fase de Oposición

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante dos horas como máximo, dos temas elegidos por el Secretario del Tribunal de forma aleatoria, de los relacionados en el apartado A del Anexo II de esta convocatoria.

La corrección se realizará según lo previsto en la base décima.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante 4 horas como máximo, dos supuestos prácticos elegidos por el Secretario del Tribunal de forma aleatoria, entre los confeccionados por los componentes del Tribunal, y relativos a las tareas propias de este puesto de trabajo, de acuerdo con los temas incluidos en el apartado B del Anexo II de esta convocatoria.

Para la realización de este ejercicio los/as aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y libros de consulta de que acudan provistos/as.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de los supuestos, siendo la puntuación total la suma aritmética de las calificaciones obtenidas.

Los/as opositores/as leerán su ejercicio ante el Tribunal, quien podrá hacer las preguntas o solicitar las aclaraciones que considere necesarias sobre los supuestos desarrollados.

Decimotercera. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los/as interesados/as para la lectura del ejercicio, comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la Letra «H», de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Decimocuarta. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10, y la calificación de los/as aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas. El Tribunal excluirá aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en  $\pm 2$  puntos inclusive.

Todas las calificaciones se harán públicas, el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios Municipal.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados, a la que se adicionará la obtenida en la fase de concurso,

resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitivo.

Decimoquinta. En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- c) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.

Decimosexta. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación del/de la aspirante seleccionado/a.

Si el Tribunal apreciara que ningún/a aspirante reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza de este concurso-oposición.

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/as aspirantes salvo al/la propuesto/a por el Tribunal.

## VII. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimoséptima. El/la aspirante propuesto/a presentará en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la persona seleccionada, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2.ª de la Convocatoria.

En el caso de que el/la candidato/a tuviera la condición de funcionario/a público/a, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimoctava. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá al nombramiento del/de la aspirante propuesto/a, una vez que haya acreditado documentalmente las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria. Quien deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación. Dicho nombramiento se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

## VIII. NORMAS FINALES

Decimonovena. En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 364/95, 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, Real Decreto 896/91, 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, y demás normativa aplicable.

Vigésima. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

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

Córdoba, 26 de junio de 1996.- La Teniente-Alcalde de Servicios Generales Internos.

## ANEXO I

### BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 1 PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A

#### Formación:

- Por estar en posesión del Título de Doctor, o de Titulación Universitaria Superior, distinta a la acreditada para acceder a la convocatoria: 0,25 puntos.
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento, debidamente acreditados a juicio del Tribunal, y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de 2 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de 10 horas de duración: 0,10 puntos.

Cursos de 10 a 20 horas de duración: 0,25 puntos.

Cursos de 21 a 40 horas de duración: 0,50 puntos.

Cursos de 41 a 100 horas de duración: 0,75 puntos.

Cursos de más de 100 horas de duración: 1,00 punto.

(En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir).

Experiencia profesional: La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 8 puntos.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en igual puesto de trabajo en la Administración Local, hasta un máximo de 8 puntos: 2 puntos.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en igual puesto de trabajo en otras Entidades Públicas, hasta un máximo de 6 puntos: 1 punto.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en puesto de trabajo similar en Entidades Públicas, o en puesto de trabajo igual o similar en Entidades Privadas, hasta un máximo de 3 puntos: 0,50 puntos.

#### Historial profesional:

- Por impartición de Cursos de Formación, Seminarios, etc., relacionados con las funciones desempeñadas en el puesto, hasta un máximo de: 0,50 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de 10 horas de duración: 0,025 puntos.

Cursos de 10 a 20 horas de duración: 0,05 puntos.

Cursos de 21 a 40 horas de duración: 0,10 puntos.

Cursos de 41 a 100 horas de duración: 0,15 puntos.

Cursos de más de 100 horas de duración: 0,20 puntos.

- Por presentación de ponencias, comunicaciones, paneles, realización de publicaciones, etc., relacionados

con las funciones a desempeñar en el puesto, hasta un máximo de: 0,50 puntos.

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir hasta un máximo de: 0,25 puntos.

- Por haber superado, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza de igual categoría, algún ejercicio de la fase de Oposición, hasta un máximo de: 0,50 puntos.

#### Justificación de los méritos alegados:

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

b) Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el Organo de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, TC2, nóminas o cualquier otro medio que permita conocer el periodo y la categoría profesional.

e) Las ponencias, comunicaciones, publicaciones, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congreso, Jornadas, etc.), así como con la copia del texto presentado.

f) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

g) La superación de ejercicios de Oposición se justificará mediante certificación expedida por el Organo de la Administración, con competencia en materia de Personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

## ANEXO II

### TEMARIO PARA LA PROVISION DE 1 PLAZA DE BIBLIOTECARIO/A

#### Apartado A:

1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios constitucionales. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

2. La organización política del Estado. La Jefatura del Estado. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

3. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

4. La Administración Local. Entidades Locales. El Municipio.

5. La Organización Municipal. Organos de Gobierno y Organos Complementarios, composición y competencias.

6. El personal al servicio de las Entidades Locales (I): Clasificación. Plantillas. Relación de puestos de trabajo. Oferta de Empleo Público. Provisión de plazas y puestos. Situaciones Administrativas.

7. El personal al servicio de las Entidades Locales (II): Derechos y Deberes. Sistemas retributivos. Relaciones Laborales. Incompatibilidades.

8. La contratación administrativa en el ámbito local.

9. El patrimonio de las Corporaciones Locales. Los bienes de dominio público.

10. La actividad de las Entidades Locales: Intervención, fomento, servicio público, actividades económicas.

11. El acto administrativo: Concepto. Requisitos. Eficacia e invalidez del acto administrativo.

12. El procedimiento administrativo: Principios generales. Fases del Procedimiento. Especial referencia al procedimiento administrativo en la esfera local.

13. Los recursos administrativos. Clases. Especial referencia al recurso Contencioso-Administrativo.

14. El presupuesto de la Administración Local. Estructura presupuestaria. Actuales tendencias presupuestarias en la Administración.

15. El gasto público en la Administración Local. El proceso de ejecución del gasto.

16. La Unión Europea: Objetivos económicos y políticos. Principales Instituciones.

17. La dirección en las organizaciones. Funciones y Técnicas de organización. Su aplicación a la Administración Local.

18. Fundamentos de Informática. Aplicaciones informáticas en relación a las funciones del puesto.

#### Apartado B:

1. Las Bibliotecas Públicas. Organización, funciones y servicios.

2. Las Bibliotecas Nacionales.

3. Las Bibliotecas Universitarias y Escolares.

4. Las Bibliotecas y Archivos Municipales.

5. La Organización Bibliotecaria Española. Competencias de las distintas Administraciones Públicas.

6. El sistema bibliotecario en Andalucía.

7. Construcción, instalación y equipamiento de Bibliotecas.

8. Planificación de servicios bibliográficos y bibliotecarios. Sistemas y redes nacionales de información.

9. Selección y adquisición de libros y materiales especializados. Criterios, fuentes y métodos. Planes cooperativos y centralizados.

10. Tratamiento técnico de libros, publicaciones periódicas y materiales especiales.

11. Los catálogos. Incidencia de las nuevas tecnologías en su elaboración y mantenimiento. Normalización.

12. Principales tipos de clasificación bibliográfica. Clasificación sistemática y alfabética.

13. Acceso al documento original. Técnicas de reproducción del documento. Su aplicación en bibliotecas y centros de documentación.

14. Organizaciones internacionales al servicio de las bibliotecas y centros de documentación: IFLA, FID, ISO, UNESCO. La cooperación internacional.

15. Gestión administrativa de bibliotecas: Programación, recursos financieros y humanos; centros y evaluación de servicios.

16. Organización, mantenimiento y control de los fondos de la biblioteca.

17. Preservación y conservación de los materiales bibliográficos.

18. Los servicios de referencia, préstamos e información bibliográfica en las bibliotecas. Orientación al lector.

19. Formación de usuarios.

20. Servicios de lectura para sectores específicos de la población (enfermos, minusválidos, presos, tercera edad ...).

21. Sociología de la lectura. Promoción de la lectura pública.

22. Definición y objetivos de la bibliografía. Teoría y técnica.

23. Evolución histórica de la bibliografía.

24. Estado actual de la bibliografía en el mundo. Control bibliográfico universal. Disponibilidad universal de las publicaciones.

25. Bibliografía de bibliografías.

26. Bibliografías generales.

27. Bibliografías de materias especializadas.

28. Bibliografías nacionales.

29. Catálogos colectivos.

30. Bibliografías de manuscritos, incunables y raros.

31. Bibliografías de publicaciones periódicas.

32. Bibliografías de publicaciones oficiales.

33. Bibliografías comerciales.

34. El libro infantil. Obras de referencia y bibliográficas.

35. La propiedad intelectual. Legislación española y convenios internacionales.

36. Problemas históricos del libro y la lectura en España.

37. El libro y el hábito de la lectura.

38. Animación cultural y fomento de la lectura desde las instituciones.

39. La industria editorial en España.

40. La demanda y la oferta cultural.

41. El acceso masivo a la enseñanza, el ocio y la cultura. Condicionantes sociales para el acceso a la cultura.

42. El desarrollo de las nuevas tecnologías y su impacto en la producción y difusión de la cultura.

43. El papel de la información en la sociedad contemporánea. La Administración Pública y la industria como usuarios y productores de información. Transferencia informativa y manipulación de la información.

44. Los nuevos medios de almacenamiento y transmisión de información: impacto económico y social. Aparición y desarrollo de la industria de la información.

45. El libro y las bibliotecas en la antigüedad.

46. El libro y las bibliotecas medievales.

47. Invención y difusión de la imprenta. Los incunables.

48. La imprenta en España durante el siglo XV.

49. El libro y las bibliotecas durante el siglo XVI.

50. El libro y las bibliotecas durante el siglo XVII.

51. El libro y las bibliotecas durante el siglo XVIII.

52. El libro y las bibliotecas durante el siglo XIX.

53. El libro y la edición en el siglo XX. Situación en España. Desarrollo de las publicaciones periódicas.

54. Transformación y desarrollo de la biblioteca en el siglo XX.

55. La encuadernación del libro. Panorama histórico general.

56. La ilustración del libro. Panorama histórico general.

57. El patrimonio bibliográfico español. Panorama histórico. Normativa legal.

58. El centro de documentación. Técnicas de organización, funciones y características.

59. Técnicas informatizadas para el tratamiento y gestión documental. El documento primario y secundario.

60. Análisis documental. Indización. Resúmenes: Tipos y normas para su elaboración.

61. Lenguajes documentales.

62. El Thesaurus. Elementos, construcción y mantenimiento.

63. Recuperación de la información. Búsquedas retrospectivas y DSI. Soportes informáticos.

64. Gestión automatizada de la información.

65. Servicios informatizados en la gestión de los centros documentales.

66. Explotación y gestión de sistemas informáticos documentales: Productores, distribuidores de redes: Interconexión de centros y servicios.

67. Productores y distribuidores de bases de datos bibliográficas y documentales en España.

68. Bases y bancos de datos. El mercado de los servicios documentales informatizados.

69. Redes Telemáticas de Bibliotecas. Interconexión de sistemas abiertos (OSI).

70. El videotexto y el disco óptico, videodisco.

71. El futuro del libro y las bibliotecas bajo la influencia de las nuevas tecnologías.

72. La biblioteca municipal de Córdoba. Situación actual y perspectivas futuras.

#### EMPRESA PUBLICA DE PUERTOS DE ANDALUCIA

##### ANUNCIO.

Anuncio sobre inicio de expediente de recuperación de oficio del cuarto de armadores núm. 47 en el Puerto de El Terrón, Lepe (Huelva).

Intentada sin efecto la notificación a don Vicente Sevilla Vázquez sobre Inicio de Expediente de Recuperación de Oficio, en cumplimiento de lo prevenido en el art. 59.4 de la Ley 30/92, se publica el presente, para que sirva de notificación:

«Don Vicente Sevilla Vázquez viene ocupando desde el año 1992 el cuarto de armadores núm. 47, de los existentes en el Puerto de El Terrón, destinado al almacenamiento de enseres de pesca. Desde 1993, una vez iniciada

la actividad de la Empresa Pública de Puertos de Andalucía, se han realizado diversas actuaciones con el fin de regularizar la situación en base a la suscripción por las partes implicadas de un título habilitante para la permanencia en la ocupación del citado cuarto, sin perfeccionamiento por parte del mismo por causas imputables al interesado.

Don Vicente Sevilla Vázquez mantiene con esta Entidad una deuda que asciende a la cantidad de 147.419 pesetas, correspondiente a la facturación realizada en los ejercicios 1994, 1995 y 1996, en concepto de "Tarifa E-2. Almacenaje, locales y edificios" por la prestación del servicio de ocupación de superficie cubierta en la Zona de Servicio del puerto de El Terrón, según lo establecido en la Ley 6/86 de 5 de mayo y en la Orden de la Consejería de Obras Públicas y Transportes de 27 de diciembre de 1995.

Considerando que don Vicente Sevilla Vázquez no dispone de título vigente y habilitante que le permita la ocupación y uso que realiza del cuarto de armadores núm. 47 existente en la Zona de Servicio del puerto de El Terrón, que el citado ocupante no posee ninguna embarcación con base en dicho puerto, y que no ha procedido al abono de la deuda que mantiene con esta entidad en concepto de "Tarifa E-2. Almacenaje, locales y edificios".

El Director Gerente de la Empresa Pública de Puertos de Andalucía, de acuerdo con las facultades que al respecto le otorga el artículo 18.1 de los Estatutos Sociales de la Entidad, y 43 y ss del Decreto 276/1987, de 11 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento para la aplicación de la Ley del Patrimonio de la Comunidad Autónoma Andaluza.

##### RESUELVE

Dar inicio al expediente de Recuperación de Oficio y Desalojo de la ocupación del cuarto núm. 47, por don Vicente Sevilla Vázquez en el puerto de El Terrón.

Se le concede un plazo de diez (10) días, a partir de la fecha de publicación, al objeto de que formule las alegaciones que sobre el particular estime de interés, previas a la resolución ejecutiva de lanzamiento, y/o proceda a la completa retirada de las instalaciones existentes».

Sevilla, 31 de julio de 1996.- El Director Gerente, José Clavero Salvador.

*El Boletín Oficial de la Junta de Andalucía puede adquirirse en las siguientes librerías de Sevilla:*

*AL-ANDALUS, Roldana, núm. 4 • BERNAL, Pagés del Corro, núm. 43 • CEFIRO, Virgen de los Buenos Libros, núm. 1 • GUERRERO, García de Vinuesa, núm. 35 • LA CASA DEL LIBRO, Fernando IV, núm. 23 • LORENZO BLANCO, Villegas, núm. 5 • PEDRO CRESPO, Arroyo, núm. 55 • DIAZ DE SANTOS, S.A., Pza. Ruiz de Alda, núm. 11 • TECNICA AGRICOLA, Juan Ramón Jiménez, núm. 7.*