

Durante dicho plazo, cuyo cómputo se efectuará a partir del inmediato día hábil siguiente al que aparezca en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, el correspondiente edicto, los interesados podrán formular cuantas alegaciones estimen pertinentes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ibros, 17 de octubre de 1994.- El Alcalde.

## AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAEN)

### EDICTO. (PP. 3279/94).

Aprobado por el Excmo. Ayuntamiento, inicialmente, en sesión celebrada el día 3 de octubre de 1994, el P.E.R.I. 2, 3, 4, 5 y 6 (C.O.O.S.U.R.), se expone al público, por plazo de un mes en la Secretaría del Ayuntamiento, a disposición de cualquiera que quiera examinarlo y formular las alegaciones pertinentes.

Baeza, 28 de octubre de 1994.- El Alcalde.

### EDICTO. (PP. 3280/94).

Aprobado, inicialmente, por el Ayuntamiento Pleno, el Proyecto de Urbanización del Sector-10, se expone al público por plazo de quince días en la Oficina de Obras y Urbanismo de este Ayuntamiento, a efectos de posibles alegaciones.

Baeza, 27 de octubre de 1994.- El Alcalde.

## AYUNTAMIENTO DE CORIA DEL RIO (SEVILLA)

### EDICTO. (PP. 3302/94).

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de esta Villa. Hace saber: Que el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 13 del presente mes de octubre, aprobó definitivamente el proyecto de urbanización que desarrolla el Estudio de Detalle núm. 3 de «Huerta del Rocío» o «Huerta de Zapata», promovido por D. Juan Ignacio Garrido Pérez, en representación de Sierpes Renta, S.A.

Contra el acuerdo de aprobación, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente al de la publicación de este edicto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Coria del Río, 17 de octubre de 1994.- El Alcalde, Fernando Suárez Villar.

## AYUNTAMIENTO DE SERON

### ANUNCIO. (PP. 3386/94).

Don Francisco Borja Lorenzo, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Serón (Almería).

HAGO SABER: Que por el Pleno de este Ayuntamiento, en su sesión del día 28 de octubre de 1994, se ha aprobado inicialmente el Plan Especial de Reforma Interior en desarrollo de la Unidad de Actuación núm. 3 de las NN.SS. de Serón, se somete a información pública por

plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la inserción de este anuncio en el B.O. de la Junta de Andalucía, durante el cual podrá ser examinado en la Secretaría del Ayuntamiento para formular las alegaciones que se estimen pertinentes.

Quedan suspendidas por dos años las licencias de parcelación de terrenos, edificación y demolición en el ámbito territorial de la Unidad de Actuación núm. 3 de las NN. SS. de Serón, por suponer las nuevas determinaciones modificación del régimen urbanístico vigente. La suspensión se extinguirá, en todo caso, con la aprobación definitiva del Plan Especial de Reforma Interior.

Serón, 3 de noviembre de 1994.- El Alcalde, Francisco Borja Lorenzo.

## AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL RIO (CORDOBA)

### RESOLUCION de 10 de octubre de 1994, referente a la convocatoria de proveer en propiedad cuatro plazas de Policía Local.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, número 217 de fecha 20 de septiembre de 1994, se publica la convocatoria y Bases de Concurso-Oposición para la provisión en propiedad de cuatro plazas de plantilla de Policía Local (Escala Policía Local, Subescala Servicios Especiales, Grupo E).

El Plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del presente Anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria, se publicarán únicamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Villa del Río, 10 de octubre de 1994.- El Alcalde, Juan Calleja Relano.

## AYUNTAMIENTO DE CARMONA

### ANUNCIO de bases.

BASES PARA CUBRIR, EN PROPIEDAD, PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO INTEGRANTES DE LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO PARA 1994, APROBADAS POR EL PLENO DE LA CORPORACION MUNICIPAL EN SESION DE 30 DE SEPTIEMBRE DE 1994

#### I. Bases generales.

Primera. Se convocan, para su provisión en propiedad, las plazas de este Excelentísimo Ayuntamiento que figuran en los anexos de las presentes bases generales.

Estas plazas pertenecen a la Escala, Subescala o Clase que se indican, y están dotadas de los haberes correspondientes al Grupo que igualmente se especifica.

De ellas se reservan a promoción interna de funcionarios en propiedad de la propia Corporación el número de plazas que se indican en los anexos respectivos, teniendo los aspirantes que ingresen por este sistema preferencia para cubrir las vacantes correspondientes sobre los que accedan por el sistema de turno libre. Las vacantes sin cubrir de las reservadas a promoción interna podrán ser cubiertas por el resto de los aspirantes.

Segunda. La realización de las pruebas se regirá por lo previsto en las presentes bases y anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará a lo establecido en el R.D.

Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/84, de 2 de agosto, de medida para la Reforma de la Función Pública; R.D. 2223/84, de 19 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, por el R.D. 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 por cualquier otra disposición aplicable.

#### II. Requisitos de los aspirantes.

Tercera. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- A) Ser español.
- B) Tener cumplidos 18 años de edad, y no exceder de aquélla en que falten al menos diez años para la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación básica en materia de función pública.
- C) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- D) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- E) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- F) Estar en posesión o en condiciones de obtener los títulos exigidos para el ingreso en los grupos que se especifican en los anexos correspondientes.

Cuarta. Los requisitos establecidos en las bases anteriores, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

#### III. Solicitudes.

Quinta. Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en las instancias que les sean facilitadas y presentarlas en el Registro General del Ayuntamiento, dirigidas al Excelentísimo Señor Alcalde, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de estas convocatorias en el «Boletín Oficial del Estado».

A las instancias, que también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, deberán ajustarse los correspondientes justificantes de haber abonado los derechos de examen.

Igualmente, los méritos que se aleguen para su valoración en la fase de concurso deberán ser acreditados por los participantes en el momento de presentar la solicitud de admisión de la convocatoria.

#### IV. Admisión de candidatos.

Sexta. Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen, se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia» la resolución de la Alcaldía aprobando las listas de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constarán los nombres y apellidos de los candidatos, y, en su caso, la causa de la no admisión.

Séptima. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado. En todo caso, la resolución anterior establecerá un plazo de diez días para subsanación de errores.

Octava. En ningún caso será necesaria la previa inscripción en las oficinas de empleo para participar en las pruebas selectivas derivadas de la presente oferta de empleo público.

#### V. Tribunales.

Novena. Los Tribunales Calificadores de las pruebas quedarán formados como sigue:

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

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

#### Vocales:

- Un representante de la Comunidad Autónoma.
- Un representante del Profesorado Oficial, designado por el Instituto de Estudios de Administración Local.
- El Director o Jefe del respectivo Servicio dentro de la especialidad.
- Un Técnico o experto designado por el Presidente de la Corporación.
- Un funcionario de carrera, designado por el Presidente de la Corporación, a propuesta de la Junta de Personal.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal se constituirá de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 de la indicada Ley y adoptará sus decisiones por mayoría de votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente. Si por cualquier circunstancia no concurren a alguna de las sesiones el Presidente y el Secretario, se suplirán por los Vocales de mayor y menor edad, respectivamente.

Los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, así como para incorporar especialistas en pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos. Tales especialistas actuarán con voz pero sin voto.

#### VI. Desarrollo de los ejercicios.

Décima. El calendario del inicio de las pruebas, y la hora y lugar de su realización, se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia. Igualmente se publicará en dicho diario oficial la relación de admitidos y excluidos, así como la composición del Tribunal calificador.

En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

En las pruebas orales podrán los Tribunales calificadores conceder a los aspirantes un período de hasta 15 minutos para hacer un guión sobre los temas extraídos por sorteo, sin que para la preparación del mismo pueda consultarse texto alguno. Transcurridos 10 minutos desde que el aspirante comenzara su exposición, el Tribunal calificador podrá decidir que abandone la prueba, por estimar su actuación notoriamente insuficiente. En la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, se comenzará por el primer opositor cuyo primer apellido, según lista de admitidos ordenada alfabéticamente, comience con la letra ..... Si no existiere ningún aspirante cuyo primer apellido comenzara por la letra indicada, actuará en primer lugar aquel opositor cuyo primer apellido comience por las letras del alfabeto inmediatamente siguientes.

## VII. Sistema de Calificación.

Undécima. Fase de oposición. Todos los ejercicios de las distintas pruebas selectivas, que serán leídos por los aspirantes si así lo decide el Tribunal calificador, serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos, excepto en aquellas convocatorias en cuyos anexos se disponga lo contrario.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10, obteniéndose la calificación de cada ejercicio por la media de puntos concedidos por cada miembro del Tribunal, pudiéndose eliminar, si se considera oportuno, las puntuaciones mayor y menor, al objeto de garantizar la equidad en la nota concedida a los aspirantes.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios de la Corporación.

Fase de concurso: En aquellas convocatorias en que así se determine en los Anexos respectivos, se valorarán, con carácter previo a la oposición, los méritos incluidos en los baremos correspondientes, que no podrán en ningún caso otorgar una puntuación superior a la que pudiera concederse como máximo, en la fase de oposición. En los referidos Anexos, deberá explicitarse el sistema de acreditación de los méritos.

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

La puntuación definitiva de los aspirantes y el orden de calificación estará determinado por las sumas de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y cada uno de los ejercicios de la fase de oposición.

## VII. Puntuación y propuesta de selección.

Duodécima. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes por orden de puntuación, precisándose que el número de seleccionados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

Seguidamente, el Tribunal elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados, a la Presidencia de la Corporación, quien, a su vez, formulará la correspondiente propuesta de nombramiento a la Comisión de Gobierno de la misma.

## IX. Presentación de documentos y nombramiento.

Decimotercera. El aspirante propuesto deberá aportar, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos exigidos en las bases tercera y cuarta de la convocatoria, y los que se exijan, en su caso, en cada uno de los anexos.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus instancias. Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependan, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Cumplidos los trámites, el Presidente de la Corporación elevará propuesta de nombramiento a la Comisión de Gobierno Municipal, en favor de aquellos aspirantes que hubieran obtenido plaza, quienes deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente a aquel en que le sea notificado.

Base final. El número de plazas convocadas, que figura en los anexos de las presentes bases generales, podrá incrementarse con aquellas pertenecientes a la misma Escala, Subescala, categoría y clase, que queden vacantes, por cualquier circunstancia, antes del inicio de las pruebas selectivas correspondientes.

## ANEXO I

Denominación de la plaza: Bibliotecario.

Número de plazas: Una.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Grupo: B.

Nivel: 20.

Funciones de la plaza: Custodia y catalogación de fondos bibliográficos y otros soportes culturales; atención al servicio de lectura, consulta y préstamo de fondos pertenecientes a la Biblioteca Municipal; dirección de programas de fomento de la lectura y promoción de libro; custodia física y garantía de acceso público al Archivo Histórico Municipal, situado en el mismo edificio de la Biblioteca, hasta tanto se cree y dote de plaza de Archivero; otras actividades de extensión cultural.

Titulación exigida: Diplomado en Biblioteconomía, Diplomado en Geografía e Historia o Diplomado en Filología.

Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

Derechos de examen: 2.000 ptas.

### A) Fase de Concurso.

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

Los méritos a valorar serán los siguientes:

- Diplomatura de Biblioteconomía: 0,50 puntos.
  - Otros títulos oficiales relacionados con los cometidos propios de la plaza convocada: hasta 0,30 puntos.
  - Cursos oficiales de formación o perfeccionamiento relacionados con la materia específica de la plaza: hasta 0,25 puntos.
  - Publicaciones, participación en Congresos y jornadas directamente relacionadas con el contenido de la plaza: hasta 0,25 puntos.
  - Cursos de idiomas: hasta 0,10 puntos.
  - Experiencia laboral específica, en puestos de trabajo de Bibliotecario: 0,02 puntos por mes, hasta un máximo de 0,50 puntos.
- Puntuación máxima total: 2 puntos.

Los méritos deberán acreditarse mediante certificación oficial o, en caso de no ser posible su obtención, mediante fotocopia debidamente compulsada por la Secretaría Municipal.

En ningún caso se tendrán en cuenta méritos que no hayan sido previamente aportados, debiendo encontrarse en poder del Ayuntamiento el último día de presentación de instancias.

### B) Fase de Oposición.

Las pruebas a superar por los aspirantes, que tendrán carácter obligatorio y eliminatorio, serán las siguientes:

Primer ejercicio. Consistirá en redactar y posteriormente exponer y defender oralmente ante el tribunal, un Proyecto sobre puesta en funcionamiento de una Biblioteca Municipal.

Dicho Proyecto deberá ser entregado en el Ayuntamiento (Registro general) al menos con una antelación de 48 horas al comienzo del ejercicio y su extensión máxima

será de 15 folios mecanografiados a una sola cara. El tiempo máximo de exposición del trabajo será de 20 minutos pudiendo el tribunal realizar las preguntas que juzgue oportunas a la finalización del ejercicio.

Se valorará la formación general del aspirante, la claridad y orden de ideas, la capacidad de raciocinio. La sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, y la aportación personal que se realice.

La puntuación máxima que se podrá obtener por la realización del ejercicio será de 3 puntos, siendo el mínimo para aprobar de 1,5 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de tres horas, tres temas, comunes a todos los aspirantes, extraídos a la suerte inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, de entre los comprendidos en el Programa Anexo a la convocatoria: uno del grupo I (Materias comunes) y dos del grupo II (Materias específicas), de ellos uno de Biblioteconomía (Parte primera) y otro de Bibliografía, Historia del libro y Documentación (Parte segunda).

Se valorarán los conocimientos sobre los temas desarrollados.

La puntuación máxima que se podrá obtener en el ejercicio será de 10 puntos, siendo el mínimo para aprobar de 5 puntos.

Tercer ejercicio. Consistirá en una prueba de catalogación, que se realizará mediante la redacción de la ficha principal de dos obras impresas modernas en lengua castellana y una revista, en inglés, francés o alemán, a elegir por el aspirante. La prueba se realizará en un tiempo máximo de dos horas.

El tribunal procurará que los materiales sean iguales para todos los opositores, y en caso de imposibilidad, deberán ser, al menos, de características semejantes, procediéndose al sorteo de los mismos.

Se valorarán los conocimientos en la ejecución de la prueba realizada.

La puntuación máxima que se podrá obtener en el ejercicio será de 10 puntos, siendo el mínimo para aprobar de 5 puntos.

#### Grupo Primero. Materias comunes.

1. La Constitución Española de 1978. Significado y estructura. Principios generales. La Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

3. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

4. La Organización de la Administración Pública en el ordenamiento español. El Gobierno y la Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las Comisiones delegadas del Gobierno. Los Ministros.

5. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía: procedimiento de elaboración, contenido y valor normativo. El sistema institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

6. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho administrativo. Principios de actuación de la Administración pública. sometimiento de la Administración a la ley y al derecho.

7. El acto administrativo. El procedimiento administrativo. Significado. Fases del procedimiento administrativo general.

8. La Administración Local en la organización territorial del Estado. Entidades que comprende. El régimen local español. Regulación jurídica.

9. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial y competencias.

10. El Municipio. Concepto y elementos. La organización municipal. Competencias. El Alcalde. Elección y

atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

11. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos. El Procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

12. La función pública local. Organización. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Derecho de sindicación. La Seguridad Social de los funcionarios locales. Régimen disciplinario.

13. Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Los presupuestos locales. La contabilidad. Los Bienes de las Entidades Locales. Régimen jurídico del dominio público.

#### Grupo Segundo. Materias Específicas.

##### Parte primera. Biblioteconomía.

1. La legislación de Patrimonio histórico español y de Andalucía. Principios generales. El patrimonio documental y bibliográfico.

2. La Ley de Bibliotecas de Andalucía.

3. La Biblioteconomía y la formación profesional del Bibliotecario en la actualidad.

4. Organizaciones internacionales al servicio de las Bibliotecas.

5. La organización Bibliotecaria española. El sistema Bibliotecario de Andalucía (SIBIA).

6. Construcción, instalación y equipamiento de una Biblioteca. Conservación de materiales Bibliotecarios.

7. Selección y adquisición de libros y otros materiales Bibliotecarios: criterios, fuentes y métodos. Planes cooperativos y centralizados.

8. Proceso técnico de los fondos bibliográficos.

9. Ordenación y conservación de los fondos bibliográficos y no bibliográficos.

10. Análisis de los distintos tipos de catálogos utilizados en las Bibliotecas.

11. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La clasificación universal.

12. Automatización de Bibliotecas en la gestión y los servicios.

13. Las Bibliotecas Nacionales.

14. Las Bibliotecas Universitarias.

15. Las Bibliotecas Públicas: Objetivo, funciones. Organización y servicios.

16. Las Bibliotecas infantiles y Bibliotecas escolares. Diferencias y similitudes.

17. Los servicios de referencia, préstamos e información bibliográfica en las Bibliotecas. Orientación al lector.

18. Sociología de la lectura. Hábitos de lectura. Tipología del lector. Promoción de la lectura pública.

19. Formación de usuarios. La planificación Bibliotecaria.

20. Gestión y administración de Bibliotecas. Programación, recursos financieros y humanos. Control y evaluación de los servicios.

21. Formación de usuarios.

22. Servicios de lectura para sectores específicos de la población; enfermos, minusválidos, reclusos, tercera edad, etc.

23. Políticas culturales y fomento institucional de la lectura. La bibliografía como centro cultural. Condiciones sociales de acceso a la lectura.

24. Redes telemáticas de Bibliotecas. Los servicios en sistemas distribuidos. Catalogación compartida, préstamo interbibliotecario y servicios de consulta.

25. Las nuevas tecnologías de la información y su empleo en los servicios Bibliotecarios. El videotex, el disco óptico y la lectura óptica.

##### Parte segunda. Bibliografía: Historia del libro y de las Bibliotecas. Documentación.

1. Definición y objetivos de la bibliografía. Teoría y técnica.
2. Evolución histórica de la Bibliografía.
3. Estado actual de la bibliografía en el mundo. Control bibliográfico universal. Disponibilidad universal de las publicaciones.
4. Bibliografía de bibliografías. Bibliografía de manuscritos, incunables y raros.
5. Bibliografías generales y especializadas.
6. Bibliografías nacionales.
7. Bibliografías de publicaciones periódicas, oficiales y comerciales.
8. Información bibliográfica y orientación al lector. La selección de referencia, bibliografías críticas y guías de lectura.
9. Los catálogos. Catálogos de Bibliotecas: su difusión. Catálogos colectivos nacionales e internacionales.
10. El libro infantil. Obras de referencia y bibliografía.
11. La propiedad intelectual. Legislación española y convenios internacionales.
12. El libro y las Bibliotecas en la antigüedad.
13. El libro y las Bibliotecas en la Edad Media.
14. La invención y difusión de la imprenta. Los incunables. La imprenta en Andalucía, desde los orígenes hasta nuestros días.
15. El libro y las Bibliotecas desde el siglo XVI al siglo XIX.
16. Transformación y desarrollo de la Biblioteca en el siglo XX. Movimiento Bibliotecario anglosajón y su influencia en otros países.
17. La encuadernación e ilustración del libro. Panorama histórico general.
18. La industria editorial en España.
19. Problemas históricos de las Bibliotecas y la lectura en España.
20. La documentación. Concepto. Documentos primarios y sus derivados.
21. La Biblioteca especializada y el centro de documentación. Funciones y características.
22. Los lenguajes documentales.
23. El «Thesaurus». Elementos, construcción y mantenimiento de un «Thesaurus».
24. La cadena documental y la recuperación de la información. Búsqueda retrospectivas y D.S.I.
25. Informatización de servicios bibliográficos y documentales. Aplicaciones a Bibliotecas y centros de documentación.

## ANEXO II

Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo.

Número de plazas: Cuatro.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo: D.

Nivel: 14.

Funciones de la plaza: las propias de la subescala.

Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional o equivalente.

Sistema de selección: oposición libre.

Derechos de examen: 1.500 ptas.

Ejercicios. Todos ellos serán obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio.

Consistirá en realizar la copia a máquina, durante 10 minutos, de un texto que facilitará el Tribunal, a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto.

Se valorará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito.

Segundo ejercicio.

Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, dos temas extraídos al azar de

entre los que figuran en el programa anexo a la convocatoria, uno de la parte de materias comunes y otro de la parte de materias específicas.

Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos, la composición gramatical y la claridad de expresión.

Tercer ejercicio.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de una hora y treinta minutos, un tema de carácter general señalado por el Tribunal relacionado con las materias del Programa que se acompaña a la convocatoria, sin que tenga que atenerse a un epígrafe concreto del mismo.

Se valorará el nivel de formación general, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

Cuarto ejercicio.

Consistirá en una prueba objetiva formada por supuestos de carácter práctico, dirigida a apreciar la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de documentos escritos mediante la utilización de sistemas de tratamientos de textos.

La resolución de los supuestos se efectuará por los aspirantes marcando las respuestas en las correspondientes hojas de examen, sin que el opositor tenga que utilizar el ordenador ni aplicar un determinado sistema de tratamientos de textos en el acto del examen.

## TEMARIO

### 1. Materias comunes.

#### A) Constitución Española.

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

#### B) Organización del Estado.

3. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

4. La Organización del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

5. La organización de la Administración pública en el ordenamiento español. La Administración del Estado. La organización ministerial. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las Comisiones delegadas del Gobierno. Los Ministros.

#### C) Estatuto de Autonomía.

6. La constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. El Estatuto de Autonomía: Procedimiento de elaboración, contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.

#### D) Derecho Administrativo General.

7. El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho administrativo. Principios de actuación de la Administración pública. sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

8. el procedimiento administrativo. Su significado. Fases del procedimiento administrativo general.

#### E) Régimen Local.

9. La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El régimen local español. Regulación jurídica.

10. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Comisiones Informativas.

11. El Municipio. Su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde. Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria del orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

13. El Procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

14. La función pública local y su organización.

15. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Derecho de sindicación. La Seguridad Social de los funcionarios locales.

16. Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Los presupuestos locales.

## 2. Materias Específicas.

17. Introducción a la comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónica.

18. Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

19. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

20. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación del apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información: servicios del archivo.

21. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales.

22. El concepto de informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microordenadores. Elementos físicos. Sistema operativo. Programa de aplicación.

23. La automatización de las oficinas. Conceptos y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. Archivo y agenda electrónica.

24. Los sistemas de tratamiento de textos.

25. La hoja electrónica de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico.

Carmona, 4 de octubre de 1994. El Alcalde.

## AYUNTAMIENTO DE EL EJIDO

### ANUNCIO de bases.

Basés para proveer en propiedad por concurso oposición libre una plaza de Ingeniero Técnico Industrial, escala de Administración Especial, Grupo B.

Base primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por Concurso-Oposición libre de una plaza de Ingeniero Técnico Industrial, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, Grupo B, vacante en la plantilla de funcionarios de esta Entidad y perteneciente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 1992.

Esta plaza está dotada con las retribuciones básicas correspondientes a dicho Grupo B y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo al Catálogo Anual de Puestos y Régimen Retributivo vigentes.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso-oposición libre será necesario:

- Ser español.

- Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de la fijada para la jubilación forzosa por edad.

- Estar en posesión del título de Ingeniero Técnico Industrial o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

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

- No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica previstas en la legislación vigente.

Base tercera. Instancias y documentos a presentar.

Los aspirantes presentarán instancia dirigida al Alcalde Presidente en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referido a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y se entregarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en la Ley de Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

Junto con la instancia presentarán fotocopia compulsada o certificación acreditativa de los méritos que aleguen, no teniéndose en cuenta los presentados y obtenidos una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No se tendrán en cuenta los no acreditados en la forma antedicha.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 3.000 ptas. y serán satisfechos al presentar la instancia y sólo serán devueltos en el caso de ser excluidos de las pruebas selectivas. El no abono de dicha cantidad supone la exclusión de tomar parte en las mismas.

Base cuarta. Admisión de los candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación de admitidos y excluidos que se hará pública en el B.O.P., exponiéndose también en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En la Resolución se hará constar el plazo de subsanación de defectos que, en los términos establecidos en la L.P.A. se conceda a los aspirantes excluidos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Transcurrido el plazo de subsanación de errores el Presidente dictará Resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos que se publicará en el B.O.P., determinándose el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios y la composición del tribunal calificador.

Base quinta. Composición del Tribunal.

El Tribunal calificador, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, estará integrado por los siguientes miembros:

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

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía designado por ésta.

- Un técnico o experto designado por el Presidente de la Corporación.

- Un funcionario de carrera designado por el Presidente, de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.