ANEXO I

Bloque I.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Estatuto de autonomía.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Defensor del pueblo.

Tema 3. Fuentes del Derecho Público. Normas municipales como fuentes del derecho y manifestación de autonomía. Clases de leyes.

Tema 4. Administración local: Regulación constitucional. Legislación vigente en materia de Régimen Local. Organización territorial de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 5. Procedimiento administrativo local. Concepto, clases, regulación. Accesos a archivos y registros.

Tema 6. Municipio: Nociones generales. Competencias: Obligaciones mínimas; competencias delegadas; competencias o actividades complementarias.

Tema 7. Organos municipales/locales: Régimen de sesiones, clases de sesiones. Convocatoria.

Tema 8. Función pública local: Funcionario público: Concepto y clases. Situaciones administrativas. Selección.

Tema 9. Deberes y derechos del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad y Régimen disciplinario. El sistema de seguridad social del personal al servicio de la entidades locales.

Tema 10. El personal laboral al servicio de la administración. Modalidades contractuales.

Tema 11. Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 12. El presupuesto de las Entidades Locales: Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto local.

Bloque II.

Tema 1. Concepto y misión de los servicios bibliotecarios. Justificación y necesidad de la tipología bibliotecaria.

Tema 2. Bibliotecas Nacionales. Biblioteca de Andalucía.

Tema 3. Bibliotecas Públicas.

Tema 4. Bibliotecas escolares.

Tema 5. Hemerotecas: Concepto y organización.

Tema 6. Bibliotecas: Construcción y equipamiento.

Tema 7. Los fondos de la Biblioteca. Tipología de los materiales.

Tema 8. Formación de la colección selección y adquisición.

Tema 9. Proceso técnico de los fondos en las Bibliotecas.

Tema 10. Control de autoridades.

Tema 11. Tareas descriptivas. Catalogación: Corriente y retrospectiva. Formato MARC. La norma ISO 2709. Descripción de documentos digitales.

Tema 12. Gestión de colecciones. Evaluación de uso. Recuentos y expurgos.

Tema 13. Servicios bibliotecarios en las bibliotecas municipales.

Tema 14. Difusión de los servicios bibliotecarios. Actividades culturales en las bibliotecas.

Tema 15. Políticas de promoción de la lectura. El papel de la biblioteca.

Tema 16. Gestión de recursos humanos y presupuestarios en las bibliotecas municipales.

Tema 17. Realidad y futuro de la biblioteca pública.

Tema 18. Catálogos tradicionales: Evolución, concepto y tipo.

Tema 19. Conversión retrospectiva de los Catálogos.

Tema 20. Análisis documental: Concepto y tipos.

Tema 21. Análisis documental: Indización y resumen.

Tema 22. Automatización de servicios bibliotecarios. Las tecnologías de la información en las bibliotecas.

Tema 23. Redes de Bibliotecas y cooperación bibliotecaria.

Tema 24. Organizaciones nacionales e internacionales relacionadas con las bibliotecas y la normalización.

Bloque III.

Tema 25. El papel de la información en la sociedad contemporánea. Sociedad y cultura de masas.

Tema 26. Biblioteca y derechos de autor en el entorno digital.

Tema 27. Internet: Concepto y aplicaciones en las bibliotecas.

Tema 28. Edición electrónica. Industria y mercado de la edición electrónica.

Tema 29. Historia del libro y las bibliotecas hasta la invención de la imprenta.

Tema 30. Historia del libro y las bibliotecas desde la imprenta hasta el siglo XX.

Tema 31. Problemas del libro, las bibliotecas y la lectura en España.

Tema 32. Libro digital y biblioteca.

Tema 33. La industria editorial y el comercio del libro en la actualidad.

Tema 34. Concepto y misión de los archivos. Historia de los archivos.

Tema 35. Ingreso, selección y acceso a los documentos.

Tema 36. Clasificación y ordenación de los archivos.

Tema 37. El documento. Las tres edades del documento. Tipos de archivos.

Tema 38. Obras de referencia y consulta: Enciclopedias y diccionarios. Manuales y tratados.

Tema 39. Definición y objetivos de la bibliografía. Evolución histórica y estado actual.

Tema 40. Fuentes de información sobre publicaciones periódicas y oficiales y comerciales. Indices y revistas de resúmenes.

Tema 41. Literatura gris. Concepto, importancia informativa y características.

Tema 42. Fuentes de información impresa y automatizada en ciencias sociales y humanidades.

Tema 43. Fuentes de información impresa y automatizada en ciencias, tecnología y biomedicina.

Tema 44. El concepto de patrimonio histórico. El artículo 46 de la Constitución: Significado y alcance. Las categorías estatales: Bienes de interés cultural y bienes inventariados. Otras categorías de bienes históricos creados por las Comunidades Autónomas, en particular el Patrimonio Histórico de Andalucía.

Tema 45. Definición del Patrimonio Bibliográfico.

Tema 46. Competencias de las distintas instancias territoriales en materia de bibliotecas. Cooperación interadministrativa. Organización administrativa de las Bibliotecas.

Tema 47. La Propiedad intelectual. Regulación Legal. Derechos de explotación de la propiedad intelectual; en particular la reproducción de documentos. El sistema de protección; en especial el Registro de la Propiedad Intelectual. El depósito legal.

Tema 48. Sistema Bibliotecario Andaluz.»

Illora, 24 de octubre de 2002.- El Alcalde, Juan Tomás Álvarez Jiménez.

AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA

ANUNCIO de bases.

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ADMINISTRACION GENERAL, PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE AYUNTAMIENTO

NORMAS GENERALES

Primera. Esta convocatoria tiene por objeto la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo, vacante en la plantilla de esta Corporación, perteneciente a la escala de Admi-

nistración General, subescala Administrativa, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C, pagas extraordinarias, trienios y retribuciones complementarias de conformidad con la legislación vigente, mediante el sistema de Oposición libre. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/ 1985, de 2 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; R.D. Legislativo 781/1986, de 17 de abril; R.D. 896/1991, de 7 de junio, las bases de la presente convocatoria y el R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

- a) Ser Español.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquella que falten al menos 10 años para la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación básica en materia de función pública.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario al 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 e incompatibilidad establecidos en la Legislación vigente.
- f) Estar en posesión del Título de Bachiller Superior, Formación Profesional de 2.º Grado o equivalente.

Tercera. Los requisitos exigidos en las bases anteriores deberán de cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

S O L I C I T U D E S

Cuarta. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se dirigirán al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de La Victoria en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de la convocatoria en el BOE.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por medio de las formas previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los interesados deberán unir a su solicitud, fotocopia del DNI y justificante de haber ingresado los derechos de examen.

Quinta. Los derechos de examen se establecen en la cantidad de 12 euros, que deberán de ser ingresados en la caja de la Corporación o cualquier entidad bancaria donde la Corporación tenga abierta cuenta.

ADMISION DE CANDIDATOS

Sexta. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente, en el plazo máximo de un mes, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se hará público en el Tablón de anuncios de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia, concediéndose un plazo de diez días para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

Si no se subsanaran las deficiencias la lista provisional se elevará a definitiva.

Séptima. En la Resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos se determinará asimismo el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como la composición del

Tribunal Calificador. Se publicará la misma en el tablón de anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia.

TRIBUNAL CALIFICADOR

Octava. El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

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

Secretario: El del Ayuntamiento o Funcionario del mismo en quien delegue.

Vocales:

- Un representante de la Comunidad Autónoma designado por la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía y su suplente.

- Un Funcionario designado por el Presidente y su suplente.

- Dos Concejales de este Ayuntamiento y sus suplentes.

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 art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los vocales del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

Novena. El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos, y deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Décima. Cuando lo considere conveniente el Tribunal, se podrá recabar la colaboración de asesores técnicos en la materia de que se trate.

PROCEDIMIENTO DE SELECCION

Undécima. El procedimiento de selección constará de dos ejercicios:

Primer ejercicio. Teórico.

Consistirá en el desarrollo de un Tema elegido por sorteo de entre los que forman el contenido del programa anexo a esta convocatoria, durante dos horas como máximo. Cada uno de los opositores leerá su ejercicio ante el Tribunal.

Segundo ejercicio. Práctico.

Consistirá en la realización durante un tiempo máximo de dos horas, de un supuesto práctico relativo a tareas administrativas cuya realización corresponda a los funcionarios de su grupo y relacionadas con el contenido del programa anexo a esta convocatoria, podrán hacer uso en todo momento de los textos legales que estimen oportunos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planeamiento y formulación de conclusiones, el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Duodécima. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo causas justificadas de fuerza mayor, apreciadas por el Tribunal.

Decimotercera. Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlos. Finalizado cada ejercicio y calificado este, será hecho público el resultado mediante anuncio suscrito por el Secretario con el visto bueno del Sr. Presidente, en el Tablón de anuncios de la Corporación.

Decimocuarta. Una vez efectuada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de esta Corporación, la relación de aprobados por orden de puntuación. Asimismo, elevará a la Presidencia la propuesta de nombramiento y relación de aprobados, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

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

Los interesados podrán reclamar las calificaciones del Tribunal en el plazo de 3 días, debiéndose resolver por aquel la reclamación en el mismo plazo.

PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimoquinta. El aspirante propuesto, habrá de presentar en la Secretaría del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de las personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor, no presentara los mismos, no será nombrado y quedarán nulas todas las actuaciones.

Decimosexta. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde-Presidente nombrará al aspirante propuesto, quien deberá de tomar posesión, en el plazo de treinta días naturales a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

El nombramiento se publicará en el BOJA.

DISPOSICIONES FINALES

Decimoséptima. El Tribunal, durante el proceso selectivo, resolverá las cuestiones que surjan, en cuanto a la aplicación de las presentes Bases.

ANEXO I

T E M A R I O

1. Parte General.

Tema 1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y Principios Generales. El modelo económico de la Constitución Española.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. Los principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 5. La Organización del Estado en la Constitución: Organización Institucional o política y Organización Territorial. La Corona. Las Cortes Generales.

Tema 6. El Municipio: Concepto y elementos.

Tema 7. Idea general de las Administraciones Públicas, en el Ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

2. Parte Especial.

Tema 1. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación Infracciones.

Tema 2. El personal al servicio de las entidades locales: Funcionarios, personal eventual y personal laboral. Régimen jurídico del personal funcionario: derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 3. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad

en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 4. La legislación sobre el régimen del suelo y ordenación urbana: Principios inspiradores. Competencia urbanística provincial y municipal.

Tema 5. Intervención en la edificación y uso del suelo: Las licencias. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente; las actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

Tema 6. El planeamiento urbanístico significado y clases de planes. Procedimiento de elaboración y aprobación. Efectos de la aprobación de los planes. Ejecución de los planes. La clasificación del suelo.

Tema 7. Las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos, Las Ordenanzas fiscales.

Tema 8. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 9. El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 10. Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local.

Tema 11. Los principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de crédito y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 12. El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación. El silencio administrativo.

Tema 13. El acto administrativo: Conceptos y clases. Motivación y notificación.

Tema 14. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 15. Revisión de los Actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos Administrativos: Clases.

Tema 16. Los bienes de las Entidades locales: El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 17. El régimen general de las elecciones locales.

Tema 18. El funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificados de acuerdos. Las Resoluciones del Presidente de la Corporación.

La Victoria, 14 de octubre de 2002.- El Alcalde, José Muñoz Arjona.

AYUNTAMIENTO DE LOPERA

ANUNCIO de bases.

BASES RESULTADORAS PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE POLICIA LOCAL MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE

De conformidad con la Oferta de Empleo Público para 2002, aprobada el día 11.9.02 y publicada en el «Boletín Oficial del Estado» núm. 256, de fecha 25.10.02, esta Alcaldía convoca pruebas selectivas para el ingreso en la citada Subescala con sujeción a las siguientes bases:

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Policía Local vacante en el Cuerpo de la Policía Local de la Plantilla Presupuestaria de esta Corporación, encuadrada en la escala de Administración Especial; subescala de Servicios Especiales; categoría: Policía Local; clasificada en el grupo D