

17. Bibliotecas nacionales. Biblioteca de Andalucía.
18. Bibliotecas públicas. Situación en España.
19. Bibliotecas especializadas y centros de documentación.
20. Evolución histórica de la documentación. La documentación en España.
21. Gestión de recursos informativos en las redes. La autopista de la información, Internet.
22. Mantenimiento y uso de bases de datos.
23. Análisis documental. Concepto y tipos.
24. Normalización de la descripción bibliográfica. Normas internacionales y nacionales.
25. Control de Autoridades.
26. Los catálogos tradicionales. Concepto y tipos.
27. Catálogos de acceso público en línea.
28. Técnicas de catalogación y cooperación. Catálogos colectivos.
29. La catalogación automática.
30. Sistemas hipertexto.
31. Lenguajes documentales. Sistemas precoordinaados y postcoordinaados.
32. Sistemas de clasificación.
33. Los tesauros.
34. La indización.
35. El resumen documental: Concepto y tipología.
36. La propiedad intelectual.
37. Teleinformática.
38. La profesión bibliotecaria. Estado actual.
39. La calidad en los servicios bibliotecarios.
40. Instalación y equipamiento de la biblioteca.
41. Acceso al documento original. Técnicas de reproducción del documento. Su aplicación en bibliotecas y centros de documentación.
42. Instrucciones al servicio de las bibliotecas y los centros de documentación.
43. Concepto, método, evolución histórica y estado actual de la Bibliografía.
44. Bibliografías nacionales retrospectivas y corrientes.
45. Fuentes de información para el estudio de la Bibliografía giennense.
46. Fuentes de información para el estudio de las publicaciones periódicas giennenses.
47. Fuentes de información para el estudio de las publicaciones oficiales, comerciales, índices y revistas de resúmenes.
48. La literatura gris.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 26 de agosto de 2002.- El Presidente Acctal.,
Moisés Muñoz Pascual.

ANUNCIO de bases.

Por Resolución Presidencial núm. 1.641, de fecha 20 de agosto de 2002, se han aprobado las siguientes

BASES PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO B, ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA TECNICA, CLASE MEDIA, CON LA CATEGORIA DE DOCUMENTALISTA, ESPECIALIDAD «AYUDANTE DE ARCHIVO», MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION LIBRE

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de funcionario/a de carrera,

perteneciente al Grupo B, Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Media, Categoría Documentalista, Especialidad «Ayudante de Archivo», vacante en la plantilla de Funcionarios de la Excm. Diputación Provincial de Jaén, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del 2000. La referida plaza se encuentra integrada en el Plan de Estabilidad y Consolidación de Empleo Temporal para la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, actualizado por Acuerdo Plenario núm. 21, de 2 de julio de 2001.

Segunda. Requisitos que han de reunir los/as aspirantes:

- a) Ser español/a o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea.
- b) Tener cumplida la edad de 18 años.
- c) Estar en posesión del título de Diplomado en Biblioteconomía y Documentación o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado/a 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.

Tercera. Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Jaén, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

Si concurren aspirantes con alguna discapacidad, deberá, indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar certificado de discapacidad expedido por la Administración competente, donde deberá expresar que la misma no les incapacita para el desempeño del puesto de trabajo de Documentalista, Especialidad «Ayudante de Archivo» (artículo 19 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso de personal al servicio de la Administración General del Estado).

Se deberán adjuntar fotocopias, debidamente compulsadas, de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d) y e) que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b) y c) serán los siguientes:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
2. Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

A las instancias deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados/as conforme se determina en la base séptima. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General de la Diputación Provincial de Jaén, o en cualquiera de los Registros de sus Organismos Autónomos dependientes de la misma, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Admi-

nistrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil. En el supuesto de presentación de instancias en Administración distinta, deberá comunicarse por telegrama al Área de Organización General y Gestión de Recursos de la Diputación Provincial de Jaén, en el plazo de 10 días naturales desde que terminó el plazo de presentación de instancias.

Quinta. Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán ingresar la cuantía de 15,03 euros en la cuenta número 2092.0010.19.1100000013 abierta a nombre de la Diputación Provincial de Jaén, en la Caja Provincial de Ahorros de Jaén.

Los derechos de examen serán devueltos, previa solicitud de los interesados/as, exclusivamente en los supuestos previstos en la Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas.

En el documento de ingreso se consignará el nombre del interesado/a y la denominación de la plaza a la que se opta.

El justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

Sexta. Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el plazo de subsanación de los defectos de los requisitos de la convocatoria que por su naturaleza sean subsanables de los aspirantes excluidos de conformidad con lo previsto en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Asimismo, el Ilmo. Sr. Presidente procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Séptima. Procedimiento de selección de los/as aspirantes.

La selección constará de dos fases:

Una de concurso y otra de oposición.

La fase de concurso será previa a la de oposición.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer los aspirantes seleccionados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

1. Fase de concurso.

A) Méritos profesionales.

Servicios prestados:

- Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, 0,25 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, 0,050 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 10 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

B) Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Siempre que se encuentren relacionados con las funciones a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Provincial.

Por la participación como asistente:

Hasta 14 horas o 2 días, 0,30 puntos.

De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días, 0,40 puntos.

De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días, 0,60 puntos.

De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días, 0,80 puntos.

De 101 a 199 horas o de duración de 21 a 40 días, 1,00 puntos.

De 200 horas en adelante o más de 40 días, 2,00 puntos.

Los Cursos, Seminarios, Congresos o Jornadas y dirección, coordinación o ponencia en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refieren las anteriores escalas.

La participación en una misma actividad docente como Director o Coordinador y como Ponente en varias materias sólo será objeto de una única puntuación.

Puntuación total por este apartado: 3 puntos.

Justificación de los méritos alegados.

A) Experiencia profesional.

Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

B) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora, cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

2. Fase de oposición.

Consistirá en la realización de una prueba que constará de dos ejercicios, uno práctico y otro teórico.

A) Ejercicio práctico: Consistirá en la realización de un supuesto práctico propuesto a elegir por el aspirante, entre dos propuestos por el Tribunal y relacionados con las Materias Específicas del Programa y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo de duración será determinado por el Tribunal.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 20 puntos.

B) Ejercicio teórico: Consistirá en la realización de una batería de preguntas tipo test sobre Materias Comunes del Programa, el tiempo de duración será determinado por el Tribunal. Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos.

Para superar la fase de oposición será preciso que los aspirantes obtengan una puntuación mínima de 15 puntos, sumadas las puntuaciones de ambos ejercicios, quedando eliminados del proceso selectivo, quienes no obtengan dicha puntuación.

Octava. Desarrollo de los ejercicios.

En la Resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se determinará el lugar, día y hora de constitución del Tribunal para la baremación de los méritos alegados por los aspirantes.

Los anuncios de las siguientes fases del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos de la Corporación y en el lugar en que se hubieren celebrado las anteriores fases.

Entre las distintas fases del proceso selectivo deberá transcurrir un mínimo de 72 horas.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

La duración máxima entre los ejercicios de la fase de oposición no podrá superar los 45 días.

Hasta la fecha de terminación de la fase de oposición los opositores podrán pedir al Tribunal que revise la fase de concurso.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

Novena. Tribunal Calificador.

Presidente: El de la Diputación Provincial o Diputado/a en quien delegue.

Vocales:

- Un/a funcionario/a de carrera Técnico/a experto/a en la materia objeto de la convocatoria, designado/a por el Sr. Presidente.

- Un/a funcionario/a público/a de carrera designado/a por la Junta de Andalucía.

- Un/a funcionario/a público/a, designado/a por el Sr. Presidente a propuesta de la Junta de Personal.

Secretario: Funcionario de carrera del Area de Organización General y Gestión de Recursos de la Diputación Provincial que se designe, con voz y voto.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de los miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los Vocales deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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.

Décima. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y nombramiento de funcionario.

La lista de los méritos de cada opositor, así como las puntuaciones en cada ejercicio se publicarán en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tablones de edictos de la Corporación.

Terminada la valoración de los méritos y calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre de los/as aspirantes que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, que se elevará al Ilmo. Sr. Presidente para que proceda al nombramiento de funcionarios/as de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

Los/as aspirantes propuestos/as presentará en el Area de Organización General y Gestión de Recursos de la Diputación Provincial de Jaén, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el/a aspirante propuesto/a no presentase la documentación, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir.

Los/as aspirantes seleccionados/as deberán someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionario, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por la Diputación Provincial a fin de comprobar que los/as mismos/as no padecen enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuestos/as.

Quien tuviera la condición de funcionario/a público/a estará exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Decimoprimer. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y supletoriamente, en lo no previsto anteriormente el 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 del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

Base final. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución de 1978: Antecedentes. Características y Estructura. Principios generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Régimen Local Español: El municipio, organización y competencias.
4. Régimen Local Español: La provincia, organización provincial y competencias provinciales.
5. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones Administrativas.
6. El personal Laboral: Tipología y selección.
7. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales.
8. Los contratos administrativos: Conceptos y clases. Elementos.
9. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura y disposiciones generales.
10. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria control y fiscalización.
11. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
12. Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.

MATERIAS ESPECIFICAS

1. El concepto de patrimonio histórico. Legislación.
2. El patrimonio documental y bibliográfico. Definición y régimen jurídico.
3. Los archivos: Evolución histórica de la normativa sobre archivos en particular, la situación jurídica de los archivos en Andalucía a la promulgación de la Ley 3/1984, de 9 de enero.
4. Archivística: Concepto y método.
5. El principio de procedencia. Su aplicación.
6. El Archivo. La Biblioteca y el Centro de Documentación: Analogías y diferencias.
7. El archivo: Concepto y clases. Su evolución. Funciones.
8. El documento. Concepto. Elementos para su caracterización. Tipología documental. Clases. Los valores del documento.
9. Las nuevas tecnologías aplicadas a los archivos.
10. Las agrupaciones documentales o las categorías archivísticas: Fondos secciones, series, unidades documentales. Las colecciones.
11. La gestión documental. Las tres edades de los documentos.
12. Identificación y valoración documental.
13. Ingresos de documentos. Instrumentos de control.
14. La selección documental. El expurgo. Procedimientos e instrumentos de control.
15. Organización: La clasificación, sistemas de clasificación. Los cuadros de clasificación.
16. Organización: La ordenación, tipos. La instalación en los depósitos.
17. La descripción archivística.
18. La normalización de la descripción. Las normas internacionales.
19. Los instrumentos de descripción: Las guías. El inventario.
20. Los instrumentos de descripción: Los catálogos.
21. Los instrumentos de control y de información.
22. Los lenguajes documentales: Índices y tesauros.
23. El acceso a los archivos. Derechos y restricciones.
24. El servicio a la Administración y al ciudadano. Instrumentos de control.
25. El servicio de investigación. Instrumentos de control.
26. La función cultural de los archivos.
27. Salida de documentos. Normativa y procedimiento. Instrumentos de control.
28. Archivos administrativos: Archivos de oficina. Concepto. Funciones. La formación de los documentos. Tratamiento documental. Instrumentos de control.
29. Archivos administrativos: Archivos centrales. Concepto. Funciones. Tratamiento documental. Instrumentos de control.
30. Archivos administrativos: Archivos intermedios. Concepto. Funciones. Tratamiento documental. Instrumentos de control.
31. Archivo Histórico: Concepto. Funciones. Tratamiento documental. Instrumentos de control.
32. El edificio de archivo. El depósito. Instalaciones y mobiliario. Areas de trabajo y zonas abiertas al público.
33. El edificio de archivo. Medidas ambientales y de seguridad.
34. Conservación de los documentos. Causas de deterioro. Medidas preventivas.
35. Restauración de los documentos. Conceptos y técnicas.
36. El archivero. Formación profesional y funciones. Las asociaciones profesionales de archiveros.
37. Organismos Internacionales de Archivos. El Sistema de Archivos de la Unión Europea.
38. El Sistema Español de Archivos. Evolución y organización.
39. Los archivos estatales: Los archivos nacionales.
40. Los archivos estatales: Los archivos regionales y de distrito.
41. Los archivos estatales: Los archivos históricos provinciales.
42. El Sistema Andaluz de Archivos. Régimen Jurídico. Evolución y organización. El Archivo General de Andalucía.
43. Los archivos de la Administración Local.
44. La Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía. Estructura y funciones.
45. La Administración Pública en la Edad Moderna.
46. La Administración Pública en la Edad Contemporánea.
47. La Justicia, la Hacienda Pública, y el Ejercicio en la España de los siglos XIX y XX.
48. Ciencias Auxiliares de la Archivística. La Diplomática: Concepto y evolución. La Diplomática y los documentos de archivo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 26 de agosto de 2002.- El Presidente Acctal.
Moisés Muñoz Pascual.

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION

ANUNCIO de bases.

BASES, EJERCICIOS Y PROGRAMAS MINIMOS PARA EL INGRESO POR PROMOCION INTERNA EN LA SUBESCALA DE ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DE LAS ENTIDADES LOCALES

Primera. Objeto de la convocatoria. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, en propiedad, de cinco plazas