

## AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE (GRANADA)

## EDICTO.

El Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 23 de diciembre de 1.992, acordó aprobar las Bases de las pruebas selectivas para la provisión de los puestos de trabajo vacantes, de acuerdo con la correspondiente oferta de empleo público para 1.991.

De conformidad con lo previsto en el artículo 6 del Real Decreto 896/91 se publican las bases de las citadas pruebas selectivas.

Albolote, 8 de enero de 1993.- El Alcalde, Francisco Ocete Ramírez.

**BASES DE LA CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA PROVEER LOS PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA PLANTILLA DE ESTE AYUNTAMIENTO QUE FIGURAN INCLUIDOS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 1.991**

**1º Objeto de la convocatoria**

1.1. Pruebas selectivas para la provisión de los siguientes puestos de trabajo, vacantes en la Plantilla Orgánica e incluidos en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para 1.991, aprobada por acuerdo del Pleno de la Corporación de fecha 22 de marzo de 1.991.

1.2. Los puestos de trabajo a proveer son los siguientes:

Plantilla Laboral Fija:

- Un Encargado de la Depuradora
- Un Operario Servicios Múltiples
- Un Conserje Dependencias
- Un Peón limpieza viaria
- Un Auxiliar de Biblioteca

**2º Distribución de plazas y sistema de selección**

Plantilla laboral permanente

A) CONCURSO-OPOSICION LIBRE:

- Auxiliar de Biblioteca

B) CONCURSO LIBRE:

- Encargado de la Depuradora
- Operario Servicios Múltiples
- Conserje Dependencias
- Peón limpieza viaria

**3º Requisitos de los candidatos**

3.1. Comunes a todas las plazas

- a) Ser español.
- b) No haber estado separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- c) No padecer enfermedad, ni estar afectado de alguna limitación física o psíquica que sea incompatible con el desarrollo de las funciones correspondientes.
- d) Haber cumplido 18 años y no pasar de 55 años o que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad.

3.2. Todos los requisitos exigidos se habrán de poseer en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y no se habrán de perder ninguno de ellos en el momento de la formalización del contrato.

3.3. Específicos para convocatoria

Auxiliar de Biblioteca

- e) Estar en posesión del título de graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente.

Encargado de la Depuradora, Operario Servicios Múltiples, Conserje Dependencias, Peón limpieza viaria

- e) Estar en posesión del certificado de escolaridad.

**4º Presentación de solicitudes**

4.1. Los que deseen tomar parte en las pruebas selectivas, habrán de solicitarlo mediante instancia dirigida al Alcalde del Ayuntamiento en el modelo oficial, juntamente con la fotocopia del D.N.I.

4.2. Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

4.3. Los aspirantes harán constar en la instancia los méritos que aleguen con objeto de ser valorados en la fase de concurso juntamente con su "currículum", (en las plazas convocadas por concurso o concurso-oposición), y adjuntarán la documentación acreditativa. Los méritos y currículum insuficientes o no justificados no serán valorados.

4.4. En el supuesto de que el aspirante desee realizar pruebas voluntarias habrá de hacerlo constar así en la instancia.

4.5. El plazo para la presentación de las instancias es de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, cuyas Bases y convocatoria, habrán sido previamente publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.6. Los aspirantes abonarán en el momento de presentar la instancia, en concepto de derechos de examen, la cantidad de 1.000 ptas. La citada cantidad sólo se devolverá en caso de que no sean admitidos en las pruebas selectivas por falta de los requisitos exigidos para tomar parte en las mismas. El pago se efectuará en la tesorería del Ayuntamiento o entidad colaboradora, o bien mediante giro postal o telegráfico, haciendo constar en este caso en la instancia, la fecha y el número del envío.

4.7. Si alguna instancia presentase cualquier defecto subsanable se requerirá al interesado para que en un plazo máximo de 10 días lo subsane o presente los documentos preceptivos, con la advertencia que si no lo hiciese se archivará la solicitud, sin más trámites y será excluido de la lista de aspirantes.

**5º Admisión de aspirantes**

5.1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Corporación dictará la resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la cual, además de la relación de admitidos excluidos, se anunciará el lugar, el día y la hora para la realización del inicio de las pruebas selectivas, así como el orden de actuación de los aspirantes. La lista se expondrá en el Tablón de Edictos de la Corporación y contendrá la advertencia a los interesados que disponen de un plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación de la citada resolución para la subsanación de los defectos observados.

5.2. Contra la resolución prevista en el apartado anterior los interesados podrán interponer recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Presidente de la Corporación, y previo en su caso al recurso contencioso-administrativo.

5.3. Juntamente con la Resolución aprobando la lista de admitidos y excluidos se anunciará la composición del Tribunal calificador.

**6º Tribunal calificador**

6.1. Los miembros del Tribunal serán designados de acuerdo con las normas siguientes:

Presidente: El de la Corporación o miembro de esta en que delegue.

Secretario: El Secretario o funcionario en que delegue.

Vocales:

- a) El concejal designado por el Presidente.
- b) Un Funcionario Técnico, según el puesto de trabajo.
- c) Un Funcionario, Técnico o experto, a designar por el Presidente.

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

6.2. A las sesiones del Tribunal asistirá un miembro de la Junta de Personal, con voz exclusivamente.

6.3. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ha de ajustar a lo previsto en los artículos 20 y 21 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

6.4. El Tribunal no se podrá constituir ni podrá actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se habrán de adoptar por mayoría.

6.5. El Tribunal podrá acordar la incorporación de los especialistas que le asesoran si lo considera conveniente, pero estos habrán de limitar su participación al asesoramiento técnico y científico, y no podrán participar en la calificación de las pruebas.

**7º Inicio y realización del procedimiento selectivo**

Con una antelación de al menos, 15 días naturales, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aspirantes admitidos y excluidos, la composición del Tribunal y el lugar, día y hora del comienzo del Primer Ejercicio.

**8º Ejercicios de las pruebas selectivas****8.1. Auxiliar de biblioteca:**

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes, todos ellos obligatorios y eliminatorios.

**A) Fase de Oposición**

Primer ejercicio: de carácter obligatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en copiar a máquina durante diez minutos, de un texto que facilitará el Tribunal, a una velocidad mínima de 150 pulsaciones por minuto. Los aspirantes deberán acudir con máquina de escribir manual. Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo citado y la corrección que presente el escrito.

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio para todos los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

Este ejercicio consistirá en desarrollar por escrito en el plazo máximo de dos horas, dos temas sacados al azar de entre los comprendidos en el programa anexo a la convocatoria. Se extraerá un tema de cada una de las dos partes que figuran en el programa. Los opositores procederán a leer sus ejercicios ante el Tribunal y posteriormente podrá abrirse un período máximo de diez minutos un diálogo sobre los temas expuestos, se valorarán los conocimientos, la claridad y el nivel de formación general. Este ejercicio será público.

Tercer ejercicio: de carácter obligatorio para todos los aspirantes que hayan superado los dos anteriores ejercicios.

Este ejercicio consistirá en la redacción, en el plazo máximo de una hora, de la ficha única de cuatro obras impresas modernas. La catalogación deberá ajustarse a las vigentes "Instrucciones para la redacción del catálogo alfabético de autores y obras anónimas en las Bibliotecas Públicas del Estado". Para la clasificación sistemática se utilizará la C.D.U. Los opositores podrán utilizar las instrucciones de Catalogación, las tablas de la C.D.U. y la I.S.B.D. (m) pudiendo redactar libremente los encabezamientos de materia.

Los tres ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios será de cero a diez puntos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal, en cada uno de los ejercicios será de cero a diez puntos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de existentes de aquel, siendo el cociente la calificación definitiva.

El orden de clasificación definitiva de esta fase será determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar al que haya obtenido mayor puntuación en los ejercicios obligatorios, y en caso de continuar el empate, al de mayor edad de los aspirantes.

**B) Fase de Concurso**

El concurso consistirá en la calificación de los méritos alegados por los aspirantes para determinar su aptitud y prelación de los mismos en la selección, con arreglo al siguiente baremo, teniendo en cuenta que la puntuación total no podrá exceder de 10 puntos.

**a) Experiencia profesional en bibliotecas privadas o públicas:**

Por cada año o fracción: 0,6 puntos hasta un máximo de 2 puntos.

**b) Títulos:**

Por títulos superiores al que se exige en la convocatoria: hasta 3 puntos.

**c) Cursos, diplomas, etc:**

Por la realización de cursos relativos al puesto de trabajo de la convocatoria: hasta 3 puntos.

**d) Otros méritos:**

Por otros méritos alegados por los aspirantes y discrecionalmente apreciados por el Tribunal: hasta 2 puntos.

El Tribunal de selección no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

**8.2. Baremo de méritos del concurso para los puestos de trabajo: Encargado de la Depuradora, Operario Servicios Múltiples, Conserje Dependencias, Peón Limpieza viaria:**

a) Estar en posesión de títulos superiores al exigido en la convocatoria: hasta 1 punto.

b) Experiencia en las tareas propias del puesto de trabajo en el ámbito de la Administración local: hasta 3 puntos.

c) Otros méritos alegados por el concursante a valorar discrecionalmente por el Tribunal: hasta 1 punto.

d) Valoración de una práctica referida a las funciones a desarrollar, que el Tribunal determinará fijando el plazo para su elaboración y presentación: hasta 5 puntos.

**9º Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento**

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento la relación de los aspirantes aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación al Presidente de la Corporación para que se efectúe el correspondiente nombramiento.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde la publicación de la lista de exposición de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base Tercera de la convocatoria, y que son:

Uno.- Certificación de nacimiento expedida por el Registro Civil.

Dos.- Copia autenticada o fotocopia (Que deberá acompañarse del original para su compulsación) del título correspondiente, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Tres.- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad.

Cuatro.- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, el aspirante aprobado no presentara la documentación, no podrá ser nombrado, quedando nulas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad.

Finalizado el periodo de aportación de documentos, el órgano municipal competente efectuará el nombramiento correspondiente, el cual se publicará en el "Boletín Oficial del Estado".

**10º Juramento o promesa**

Una vez efectuado el nombramiento, en el momento de la toma de posesión, el nombrado prestará juramento o promesa, según la fórmula establecida en el Real Decreto 707/79, de 5 de abril.

**11º Toma de posesión o formalización del contrato**

El interesado deberá tomar posesión del puesto de trabajo, o en su caso, formalizar el contrato laboral dentro de los 30 días siguientes al del nombramiento. Si no lo hiciera, sin causa justificada, dentro del plazo señalado, se entenderá que renuncia a la plaza.

**12º Impugnaciones**

La presente convocatoria, Bases que tienen la consideración de ley reguladora de la misma, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, formas y plazos establecidos en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo, a partir de la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

**13º Interpretación de las Bases e incidencias**

Se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas Bases y de resolver las incidencias y recursos, hasta el acto de Constitución del Tribunal en que se atribuirá a éste la facultad de interpretación y resolución de incidencias hasta la terminación de las pruebas.

## A N E X O

## PROGRAMA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA

## GRUPO I

1. Concepto y misión de las bibliotecas. Diferentes tipos de bibliotecas.
2. El sistema bibliotecario de Andalucía (SIBIA) y en el resto del Estado Español.
3. Organización de los fondos de las bibliotecas y su ordenación. Libre acceso. Depósitos.
4. Tratamiento y conservación del libro.
5. Materiales no librarios. Tratamiento y conservación.
6. Sistemas de clasificación. La C.D.U.
7. Secciones de una biblioteca pública. La sección infantil. Medios para atraer a los niños a la lectura. Cooperación entre la biblioteca y los centros docentes.
8. El Servicio de información a la biblioteca. Otros servicios. El préstamo y sus clases.
9. Actividades de extensión bibliotecaria: Servicio a lectores que no pueden desplazarse a la biblioteca. Proyección de la biblioteca en el municipio o en la comarca.
10. Bibliografía local de la biblioteca pública. Como formarla y catalogarla.
11. Las bibliotecas públicas. Instalaciones y equipamiento.
12. Los catálogos. Conceptos, clases y fines.
13. Cooperación bibliotecaria.
14. Constitución del Fondo de las bibliotecas. Criterios y métodos.
15. Gestión y administración de bibliotecas.

## GRUPO II

1. La Constitución Española de 1.978: Principios Generales.
2. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. Especial referencia al artículo 20 de la Constitución Española.
3. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado, con especial referencia al de Andalucía.
4. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. Comisiones informativas.
5. El Municipio. Su concepto. Organización Municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno. Comisiones informativas.
6. El personal al servicio de la Administración local. El personal funcionario. El personal laboral. El personal eventual.
7. Los servicios públicos de las Entidades Locales. Servicios mínimos. Servicios esenciales. Formas de gestión de los servicios públicos.
8. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria del Orden del día. Actas y certificados de acuerdos. Las notificaciones a los interesados.
9. El Presupuesto de la Administración local. Principios presupuestarios. Procedimiento del gasto y del ingreso.
10. La financiación de los Entes locales. Los impuestos municipales. Tasas y precios públicos. Las subvenciones. Otros ingresos de derecho público y privado.

## AYUNTAMIENTO DE PECHINA

RESOLUCION de 19 de enero de 1993, referente a la convocatoria para proveer una plaza de Auxiliar de la Policía Local de la Admón. Gral.

Nombre de la Oposición: Auxiliar de la Policía Local de la Admón. Gral.  
Corporación que la convoca: Ayuntamiento de Pechina (Almería)

Clase y número de plazas: Una plaza en propiedad de Auxiliar de la Policía Local de la Admón. Gral., Subescala Servicios Especiales, y correspondiente a la titulación del Grupo «E».

En el Boletín de la Provincia número 8, se publica anuncio de la convocatoria de la oposición y el texto íntegro de las bases que han de regir la convocatoria.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio si es este el Boletín donde se efectúa la última publicación, en otro caso será 20 días naturales contados a partir de la publicación en el BOE.

Los sucesivos anuncios serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Pechina, 19 de enero de 1993.-El Alcalde, Francisco Alonso García.

## AYUNTAMIENTO DE BAÑOS DE LA ENCINA (JAEN)

## EDICTO.

Don Juan Antonio Melgarejo Moreno, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Baños de la Encina (Jaén)

Bases para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo de Administración General por promoción interna a través del sistema de concurso, aprobadas por el Ayuntamiento Pleno en sesión de 13 de Enero de mil novecientos noventa y tres.

## PRIMERA: Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, en promoción interna, mediante el sistema de concurso, de una plaza de Administrativo perteneciente a la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, incluida en la oferta de empleo público para el año 1.992. La naturaleza de la plaza a convocar y las funciones a desempeñar hacen necesario que sea por el sistema de concurso.

## SEGUNDA: Requisitos de los aspirantes.

- a) Ser Español.
- b) Tener cumplida la edad de 18 años y no exceder de aquella en que falten menos de 10 años par la jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior o equivalente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el cumplimiento de las funciones.
- e) No hallarse incurso en causa alguna de incapacidad.
- f) Ser Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento Baños de la Encina, con una antigüedad mínima de cinco años, dentro de la plantilla de funcionarios.

## TERCERA: Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso se dirigirán al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en las que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda con referencia a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, se entregarán en el Registro General de entrada de documentos, debidamente reintegradas, durante 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al que aparezca publicado en el "Boletín Oficial de la Junta de Andalucía", después de su íntegra publicación en el de la Provincia de Jaén. También podrán presentarse en la forma que determina el art. 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

## CUARTA: lista de admitidos y excluidos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará Decreto declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos.

En el Edicto se hará constar el plazo de subsanación de defectos que, en los términos del artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, se concede a los aspirantes excluidos, así como el lugar y fecha concretos de comienzo de los ejercicios, así como el nombramiento del Tribunal.

Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, y se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación.

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

## QUINTA: Tribunal calificador.