

ADS.: F.
GR.: A.
Modo Accs.: PLD.
Area funcional: Recursos Humanos.
Area relacional: Administración Pública.
Nivel C.D.: 28.
C. Específico: XXXX-1.881.
Cuerpo: P.A11.
Exp.: 3.

Consejería/Org. Autónomo: Instituto Andaluz de Servicios Sociales.

Centro directivo y localidad: Dirección Gerencia. Sevilla.

Centro de destino: Dirección Gerencia.
Código P.T.: 640240.
Denominación del puesto: Sv. Asuntos Jurídicos.
Núm. plazas: 1.
ADS.: F.
GR.: A.
Modo Accs.: PLD.
Area funcional: Legislación. Régimen Jurídico.
Nivel C.D.: 28.
C. Específico: XXXX-1.881.
Cuerpo: P.A11.
Exp.: 3.
Titulación: Ldo. Derecho.

Consejería/Org. Autónomo: Asuntos Sociales.

Centro directivo y localidad: Delegación Provincial de Asuntos Sociales. Granada.

Centro de destino: Residencia de Pensionistas. Armilla.
Código P.T.: 633445.
Denominación del puesto: Director.
Núm. plazas: 1.
ADS.: F.
GR.: AB.
Modo Accs.: PLD.
Area funcional: Administración Pública.
Area relacional: Asuntos Sociales.
Nivel C.D.: 26.
C. Específico: XXXX-1.535.
Cuerpo: P.A11.
Exp.: 3.

Méritos específicos: Experiencia en Centros y Servicios de Atención a la Tercera Edad (Residencias, Centros de Día, etc.). Experiencia en actividades con mayores.

Consejería/Org. Autónomo: Asuntos Sociales.

Centro directivo y localidad: Delegación Provincial de Asuntos Sociales. Sevilla.

Centro de destino: Residencia Asistida. Marchena.
Código P.T.: 718000.
Denominación del puesto: Director.
Núm. plazas: 1.
ADS.: F.
GR.: AB.
Modo Accs.: PLD.
Area funcional: Administración Pública.
Area relacional: Asuntos Sociales.
Nivel C.D.: 26.
C. Específico: XXXX-1.535.
Cuerpo: P.A11.
Exp.: 3.

Méritos específicos: Experiencia en Centros y Servicios de Atención a la Tercera Edad (Residencias, Centros de Día, etc.). Experiencia en actividades con mayores.

UNIVERSIDADES

RESOLUCION de 25 de junio de 1997, de la Universidad de Cádiz, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso en la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos.

En cumplimiento de lo dispuesto en los Estatutos de la Universidad de Cádiz, aprobados por Decreto de la Comunidad Autónoma de Andalucía 274/1985, de 26 de diciembre (BOE de 26 de febrero de 1986), reformados por Decreto de la Comunidad Autónoma de Andalucía 69/1987, de 11 de marzo (BOJA de 3 de abril), Decreto 36/1990, de 13 de febrero (BOJA de 27 de marzo) y Decreto 319/1990, de 25 de septiembre (BOJA de 9 de octubre), y con el fin de atender las necesidades de Personal de Administración y Servicios.

Este Rectorado, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 18 de la Ley 11/1983, de Reforma Universitaria, en relación con el artículo 3.e) de la misma, así como en los Estatutos de esta Universidad, acuerda convocar proceso selectivo para el ingreso en la Escala Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad de Cádiz, con sujeción a las siguientes

BASES DE LA CONVOCATORIA

BASE 1. NORMAS GENERALES

1.1. Se convoca proceso selectivo para cubrir 2 plazas por el sistema general de acceso libre.

1.2. El presente proceso selectivo se regirá por las bases de esta convocatoria, y en cuanto le sea de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988; el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo (BOE de 10 de abril), y los Estatutos de la Universidad de Cádiz.

1.3. El proceso selectivo constará de las siguientes fases: Fase de concurso, fase de oposición y curso de formación o período de prácticas, con las valoraciones, pruebas, puntuaciones y materias que se especifican en el Anexo I.

1.4. El programa que ha de regir el proceso selectivo es el que figura en el Anexo II de esta convocatoria.

1.5. La adjudicación de las plazas a los aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará de acuerdo con la puntuación total obtenida por éstos a lo largo de todo el proceso.

1.6. El primer ejercicio de la fase de oposición no se iniciará antes de la segunda quincena del mes de diciembre de 1997.

La duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios que componen el presente proceso selectivo será de 90 días naturales, a contar desde la finalización del primer ejercicio.

Con cuarenta y ocho horas de antelación como mínimo, a la fecha en que dé comienzo el primer ejercicio de la fase de oposición, el Rectorado de la Universidad hará pública la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso. Dichas listas deberán ponerse de manifiesto, en todo caso, en el local donde se vaya a celebrar el primer ejercicio de la fase de oposición y en el tablón de anuncios del Rectorado de la Universidad.

BASE 2. REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

2.1. Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1.1. Ser español.

2.1.2. Tener cumplidos los dieciocho años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

2.1.3. Estar en posesión o en condiciones de obtener antes del término del plazo de presentación de solicitudes el título de Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Diplomado Universitario o equivalente, como mínimo.

2.1.4. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

2.1.5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las correspondientes funciones.

BASE 3. SOLICITUDES

3.1. Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en instancia que será facilitada gratuitamente en los Gobiernos Civiles de cada provincia, en las Delegaciones del Gobierno en Ceuta y Melilla, y en el Rectorado de la Universidad de Cádiz, o bien en el modelo incluido como Anexo VI. A la instancia se acompañará una fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

Los aspirantes que soliciten puntuación en la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, deberán hacerlo en el modelo contenido en el Anexo V, cuya certificación será expedida por el Servicio de Personal de la Universidad de Cádiz, acreditativo del tiempo de servicios efectivos prestados, en los términos establecidos en el Anexo I sobre valoración de la fase de concurso, así como cuanta documentación estime oportuna para la mejor valoración de los extremos contenidos en las presentes bases de convocatoria.

Para solicitar puntuación en fase de concurso se deberá indicar en el recuadro correspondiente de la solicitud, «3. FORMA DE ACCESO», la letra «P» (libre con puntuación en fase de concurso).

3.2. La presentación de solicitudes (ejemplar número 1 «ejemplar a presentar por el interesado» del modelo de solicitud) se hará en el Registro General de la Universidad de Cádiz o en la forma establecida en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOE y se dirigirá al Rector de la Universidad.

Las solicitudes suscritas por los españoles en el extranjero podrán cursarse, en el plazo expresado en el párrafo anterior, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las remitirán seguidamente al organismo competente.

3.3. Los aspirantes con minusvalías deberán indicar en la instancia la minusvalía que padecen, para lo cual se utilizará el recuadro de la solicitud. Asimismo, deberán solicitar, expresándolo en dicho recuadro, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios que esta adaptación sea necesaria.

3.4. Los derechos de examen serán de 3.000 pesetas, y se ingresarán en la cuenta corriente número 3300177522, abierta en la Oficina Principal de Unicaja en Cádiz, a nombre de «Universidad de Cádiz», indicando «Proceso selectivo de ingreso en la Escala Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos».

En la solicitud deberá figurar el sello de la entidad bancaria, acreditativo del pago de los derechos, o bien se adjuntará comprobante bancario de haber satisfecho los derechos de examen en caso de efectuar el pago de los mismos en entidad bancaria distinta a Unicaja, y cuya falta determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria supondrá

sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud ante el órgano expresado en la Base 3.2.

3.5. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

BASE 4. ADMISION DE ASPIRANTES

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Rector de la Universidad de Cádiz dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el «Boletín Oficial del Estado», se indicarán los lugares en que se encuentra expuesta al público la lista certificada completa de aspirantes admitidos y excluidos, y se determinará el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios. Dichas listas deberán ponerse de manifiesto, en todo caso, en la Universidad convocante y en el Gobierno Civil de la provincia en que radique la Universidad. En la lista deberán constar, en todo caso, los apellidos, nombre y número del Documento Nacional de Identidad, así como la causa de exclusión.

4.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el «Boletín Oficial del Estado», para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. Contra la resolución por la que se excluya definitivamente a algún aspirante, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, previa comunicación a este Rectorado, con los plazos y requisitos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

4.3. Los derechos de examen serán reintegrados, de oficio, a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la realización del proceso selectivo.

BASE 5. TRIBUNALES

5.1. El Tribunal calificador de este proceso es el que figura como Anexo III de esta convocatoria.

5.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Rector de la Universidad, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en la presente base.

5.3. Con anterioridad a la iniciación del proceso selectivo, la autoridad convocante publicará en el «Boletín Oficial del Estado», Resolución por la que se nombran a los nuevos miembros del tribunal que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 5.2.

5.4. Previa convocatoria del Presidente, se constituirá el Tribunal con asistencia de la totalidad de sus miembros. Celebrará su sesión de constitución en el plazo máximo de diez días antes de la realización del primer ejercicio.

En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

5.5. A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes.

5.6. Dentro de la fase de oposición, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores deberá comunicarse al Rector de la Universidad de Cádiz.

5.8. El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los demás participantes. En este sentido se establecerán, para las personas con minusvalía que lo soliciten en la forma prevista en la base 3.3, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

5.9. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar la confidencialidad del contenido de los ejercicios antes de su realización por todos los opositores y para que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozcan la identidad de los aspirantes, utilizando para ello los impresos aprobados por la Orden del Ministerio de la Presidencia de 18 de febrero de 1985 («Boletín Oficial del Estado» del 22), o cualesquiera otros equivalentes.

5.10. A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Rectorado de la Universidad de Cádiz, calle Ancha, número 16, 11001, Cádiz, teléfono (956) 22.71.52.

El Tribunal dispondrá que en esta sede, al menos una persona, miembro o no del Tribunal, atenderá cuantas cuestiones sean planteadas en relación con este proceso selectivo.

5.11. El Tribunal que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría segunda de las recogidas en el Anexo V del Decreto 54/1989, de 21 de marzo («Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» de 21 de abril de 1989).

5.12. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo aquí establecido será nula de pleno derecho.

BASE 6. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

6.1. En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad.

6.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal. El orden de actuación de los mismos se iniciará, según la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 9 de abril de 1997 («Boletín Oficial del Estado» de 12 de abril), por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra «Z». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Z», el orden de actuación se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra «A» y así sucesivamente.

6.3. La publicación de los sucesivos anuncios de celebración del segundo ejercicio se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el primero, así

como en la sede de los Tribunales señalada en la base 5.10 y por cualesquiera otros medios si se juzga conveniente para facilitar su máxima divulgación, con veinticuatro horas, al menos, de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos. Cuando se trate del mismo ejercicio el anuncio será publicado en los locales donde se haya celebrado, en la citada sede de los tribunales, y por cualquier otro medio si se juzga conveniente, con doce horas, al menos, de antelación.

6.4. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Rector de la Universidad de Cádiz, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión al proceso selectivo, a los efectos procedentes.

Contra la exclusión del aspirante podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, previa comunicación a este Rectorado, con los plazos y requisitos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

BASE 7. LISTA DE APROBADOS

7.1. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública, en el lugar de celebración del último ejercicio, así como en la sede del Tribunal, señalada en la base 5.10 y en aquellos otros que estimen oportunos, la relación única de aspirantes aprobados en la dos fases, por orden de puntuación alcanzada, con indicación de su Documento Nacional de Identidad.

El Presidente del Tribunal enviará copia certificada de la lista de aprobados al Rector de la Universidad, acompañando, igualmente, el listado de aprobados en cada uno de los ejercicios. De acuerdo con lo establecido en el artículo 22.1 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, el Rector remitirá la mencionada lista de aprobados al BOE para su publicación.

BASE 8. PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS

8.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOE de las listas de aprobados, los opositores aprobados deberán presentar en el Rectorado de la Universidad los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del título exigido en la base 2.1.3 o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del mismo.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, según el modelo que figura en el Anexo IV a esta convocatoria.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibiliten para el servicio; este certificado deberá ser expedido por el facultativo de Medicina General de la Seguridad Social que corresponda al interesado, y en el caso de que éste no esté acogido a ningún régimen de la Seguridad Social, se expedirán por las Delegaciones de Salud de la Junta de Andalucía.

d) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalías deberán presentar certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificado de los citados órganos o de la Administración sanitaria acreditativo de la compatibili-

lidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

8.2. Quienes tuvieren la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Registro Central de Personal de la Dirección General de la Función Pública o del Ministerio u Organismo del que dependieren para acreditar tal condición, con expresión del número e importe de trienios, así como fecha de su cumplimiento.

8.3. Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2 no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

8.4. Por resolución de la autoridad convocante, y a propuesta del Tribunal calificador, se procederá al nombramiento de funcionario en prácticas, mediante resolución que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

La propuesta de nombramiento deberá acompañarse del ejemplar de la solicitud de participación en el proceso selectivo enviado a la Universidad convocante, con el apartado «reservado para la Administración» debidamente cumplimentado, así como el certificado a que se refiere la base 3.1, de los aspirantes aprobados.

8.5. La petición de destinos por parte de los aspirantes aprobados, deberá realizarse en el plazo de siete días a partir de la publicación del nombramiento de funcionarios en prácticas en el BOE, previa oferta de los mismos.

8.6. La toma de posesión como funcionarios en prácticas se efectuará en el plazo de un mes, a contar desde la publicación de su nombramiento en el BOE.

8.7. Finalizado el proceso selectivo, quienes lo hubieren superado serán nombrados, a propuesta del Tribunal Calificador y previo informe del Gerente de la Universidad, funcionarios de carrera mediante Resolución del Rector de la Universidad de Cádiz, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

BASE 9. NORMA FINAL

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cádiz, 25 de junio de 1997.- El Rector, Guillermo Martínez Massanet.

ANEXO I

Ejercicios y valoración

I.A. Ejercicios

1.1. El procedimiento de selección de los aspirantes para ingreso por el sistema general de acceso libre constará de las siguientes fases: a) concurso, b) oposición y c) curso selectivo o período de prácticas.

La oposición estará formada por los ejercicios que a continuación se indican, siendo cada uno de ellos eliminatorios de la forma que a continuación se expresa:

Primer ejercicio: Constará de dos partes, a realizar en una misma sesión, siendo la segunda parte eliminatoria.

Primera parte: No tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar un cuestionario de carácter psicotécnico para valorar las aptitudes y habilidades de los candidatos, que se indican a continuación, para su adecuación a las funciones propias de la escala:

- Aptitudes: Razonamiento verbal.
- Razonamiento abstracto.
- Comprensión verbal.
- Flexibilidad.
- Capacidad de juicio.
- Organización y método.
- Habilidades: Sociabilidad.
- Dinamismo.
- Iniciativa.
- Coordinación de personas y grupos.
- Responsabilidad.
- Soluciones de problemas.

El tiempo máximo para la realización de esta parte será de dos horas.

Segunda parte: Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar un cuestionario de no más de 100 preguntas con respuestas múltiples, siendo sólo una de ellas la correcta, basado en el contenido del programa que se relaciona en el Anexo II. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos. Inmediatamente antes del desarrollo del ejercicio, el Tribunal hará públicos los criterios de corrección del mismo. Las respuestas erróneas puntuarán negativamente.

Segundo ejercicio: Tendrá carácter eliminatorio y constará de dos partes a realizar en una misma sesión.

Primera parte: Consistirá en la redacción de cuatro asientos bibliográficos, de los cuales no podrá haber más de dos en idioma extranjero, en formato MARC (versión Libertas/MARC). Los asientos constarán de:

- Catalogación de acuerdo con las vigentes reglas de catalogación (Madrid, Dirección General del Libro y Bibliotecas, 1988).
- Encabezamientos de materia que se redactarán ajustándose a cualquiera de las listas de encabezamientos de materia existentes.
- Clasificación Decimal Universal.

Para la realización de esta primera parte del segundo ejercicio, los opositores podrán utilizar las reglas de catalogación, las tablas de la CDU y el manual del Formato MARC (versión Libertas/MARC), cualquier encabezamiento de materias existentes y diccionarios bilingües.

Segunda parte: Consistirá en la realización por escrito de un resumen informativo no superior a 150 palabras de un artículo sobre temas de Archivística, Biblioteconomía o Documentación en idioma extranjero (francés o inglés, a elección del opositor), debiendo el opositor indicar el idioma elegido, en el recuadro A) del apartado 23 del modelo de solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

Para la realización de este segundo ejercicio, los opositores dispondrán de un tiempo máximo de cuatro horas y media.

Tercer ejercicio: Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en desarrollar por escrito dos temas elegidos por el opositor de entre los cuatro propuestos por el Tribunal, referidos a materias contenidas en el temario que se rela-

ción en el Anexo II (temas 10 en adelante). Para la realización de este tercer ejercicio, los opositores dispondrán de un tiempo máximo de tres horas.

El ejercicio deberá ser leído por el opositor, en sesión pública, ante el Tribunal.

B) Curso selectivo o período de prácticas: Todos los aspirantes que superen las pruebas de la oposición deberán seguir, con aprovechamiento, un curso selectivo de formación o un período de prácticas que serán organizados por la Universidad con una duración máxima de tres meses.

I.B. Valoración

Fase de concurso: Se valorará el tiempo de servicios prestados en la Universidad de Cádiz como funcionario de Administración y servicios de empleo interino en la escala Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos o categoría laboral equivalente según Convenio, siempre que el tiempo de duración del contrato o nombramiento haya sido igual o superior a un mes y la fecha de inicio sea posterior al día 15 de julio de 1991. Dichos servicios no podrán ser estimados si el aspirante se encuentra el día de terminación del plazo de presentación de instancias bajo una relación de trabajo de carácter permanente en esta Universidad.

La valoración de estos méritos se realizará otorgando a los aspirantes 0,231 puntos por mes de servicios efectivos prestados, hasta un máximo de 15 puntos.

Los puntos de la fase de concurso se sumarán únicamente a los aspirantes que hayan superado la totalidad de los ejercicios de la fase de oposición.

Fase de oposición: Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

a) Primer ejercicio: La primera parte se calificará de cero a cinco puntos, no teniendo carácter eliminatorio.

La segunda parte se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de cinco puntos.

b) Segundo ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos la primera parte y de cero a cinco puntos la segunda parte, siendo necesario para aprobar obtener una puntuación mínima de siete puntos y medio, y no obtener cero puntos en ninguna de ellas.

c) Tercer ejercicio: Se calificará de cero a diez puntos cada uno de los temas elegidos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de diez puntos y no obtener cero punto en ninguno de ellos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de la obtenida en el primer, segundo y tercer ejercicios.

Curso selectivo o período de prácticas: La calificación del curso selectivo o del período de prácticas será la de apto o no apto, y será otorgada por el Rector de la Universidad de Cádiz previo informe del director del curso de formación o del jefe del servicio en que, en su caso, se realicen, con el visto bueno del Gerente de la Universidad.

Los aspirantes que no superen, en su caso, el curso selectivo perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera, mediante resolución motivada de la autoridad que haya efectuado la convocatoria, a propuesta del órgano responsable de la evaluación del curso selectivo.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, y en el supuesto de que persistiera

el mismo, sucesivamente a la puntuación obtenida en el primer ejercicio, en el segundo y en último lugar atendiendo al criterio de preferencia de la mayor edad.

ANEXO II

Programa

1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Los poderes del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Gobierno y la Administración: Concepto y funciones. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. La participación social en la actividad del Estado. Su inserción en los órganos de las Administraciones Públicas.

2. La Junta de Andalucía: Vía de acceso a la autonomía. Instituciones autonómicas andaluzas: El Parlamento. El Tribunal Superior de Justicia.

3. Las fuentes del Derecho Administrativo: Concepto y clases. Jerarquía normativa: Autonomía y sistemas de fuentes. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento. Clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Reglamentos ilegales. Los Reglamentos de los órganos constitucionales.

4. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Procedimiento de ejecución. Los procedimientos especiales.

5. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materia recurrible, legitimación y órgano competente. Examen especial de los recursos ordinario y de revisión. La jurisdicción contencioso-administrativa: Concepto y naturaleza.

6. Los contratos administrativos: Naturaleza, caracteres y clases. Elementos. Formas de contratación. Resolución, rescisión y denuncia. Contenido y efectos de los contratos administrativos.

7. Organización académica de la Universidad: Departamentos, Institutos, Facultades, Escuelas Técnicas Superiores, Escuelas Universitarias, Colegios Universitarios.

8. Organos de Gobierno: El Rector, los Vicerrectores, el Secretario General, el Gerente, los Decanos y Directores. Organos Colegiados de Gobierno, especial referencia al Consejo Social.

9. Clases y régimen jurídico del Profesorado Universitario. Clases y régimen jurídico del personal de Administración y Servicios.

10. Concepto y misión de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas.

11. Bibliotecas Nacionales. Concepto y función.

12. Bibliotecas Públicas. Concepto y función.

13. Bibliotecas Universitarias. Concepto y función.

14. La Biblioteca de la Universidad de Cádiz.

15. Instalación y Equipamiento de Bibliotecas. Normas. Conservación y restauración del fondo documental.

16. Gestión y desarrollo de las colecciones en Bibliotecas Universitarias. El programa Conspectus. Técnicas de evaluación.

17. Catalogación y Normalización. ISBD, ISBN, ISSN. Catálogos automatizados.

18. Formatos de intercambios de información bibliográfica. El formato MARC. Normas OSI.

19. Reconversión de catálogos.

20. Sistemas de Clasificación.

21. Análisis documental. Indización. Resúmenes.

22. Lenguajes documentales: Thesaurus: Concepto, elaboración y mantenimiento.

23. Gestión automatizada de servicios bibliotecarios.

24. Servicios a los lectores: Referencia e información bibliográfica, difusión selectiva de la información y formación de usuarios. Técnicas de evaluación.

- 25. Servicios a los lectores: Préstamo interbibliotecario y extensión bibliotecaria. Técnicas de evaluación.
- 26. Evaluación de la gestión y de los servicios bibliotecarios.
- 27. La cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas. Situación en España.
- 28. Nuevas tecnologías de la información y su aplicación a los servicios bibliotecarios. Panorámica de la situación en las bibliotecas universitarias españolas.
- 29. Bibliografía y fuentes de información: Definición y objetivos. Evaluación histórica y situación actual. El programa CBU.
- 30. Concepto, fines y problemas de la elaboración de las Bibliografías de bibliografías, bibliografías generales y especializadas.
- 31. Concepto, fines y problemas de la elaboración de bibliografías nacionales. La Bibliografía Nacional. La Bibliografía Española.
- 32. Concepto fines y problemas de la elaboración de bibliografías de publicaciones periódicas y oficiales.
- 33. Fuentes de información impresa y automatizada en Humanidades y Ciencias Sociales.
- 34. Fuentes de información impresa y automatizada en Biomedicina.
- 35. Fuentes de información impresa y automatizada en Ciencia y Tecnología.
- 36. Catálogos de grandes bibliotecas. Catálogos colectivos.
- 37. Concepto y función del archivo. Clases de archivo.
- 38. Instalación y equipamiento de archivos. Conservación y restauración de documentos.
- 39. Principios generales de organización de fondos. Sistemas de clasificación y ordenación de documentos.
- 40. Descripción de fondos: Guías, inventarios, catálogos e índices.
- 41. Los archivos universitarios. Producción y gestión documental. Valor histórico de la documentación universitaria.
- 42. Principales archivos españoles e internacionales.
- 43. Concepto y función del museo. Clasificación, instalación y organización de los museos. Principales museos españoles.
- 44. El libro y las bibliotecas hasta la invención de la imprenta.
- 45. Invención y difusión de la imprenta. Los incunables.
- 46. La ilustración del libro y la encuadernación.
- 47. Siglos XIX y XX. Las técnicas en la producción del libro. El movimiento bibliotecario anglosajón.
- 48. Origen y evolución de las bibliotecas universitarias.
- 49. La industria editorial y el comercio librero en la actualidad.
- 50. Organizaciones internacionales al servicio de las bibliotecas: IFLA, FID, ISO. La cooperación internacional.

51. El sistema bibliotecario español. Legislación y competencias en las distintas administraciones.

52. El sistema español de archivos. Legislación y competencia de las distintas administraciones.

ANEXO III

TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Titulares:

Presidente: Excmo. Sr. don Enrique Ramos Jurado, del Cuerpo de Catedráticos de Universidad, por delegación del Excmo. Sr. Rector.

Secretaria: Sra. doña Ana Remón Rodríguez, de la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad de Cádiz.

Vocales: Don Miguel Duarte Barrionuevo, de la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad de Cádiz; don Arcadio Castillejo Benavente, de la Escala de Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad de Sevilla y don Pedro Cervera Corbacho, de la Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad de Cádiz.

Suplentes:

Presidente: Don Antonio Ruiz Castellanos, del Cuerpo de Profesores Titulares de Universidad.

Secretaria: Doña Clemencia de la Cruz Rodríguez, de la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad de Cádiz.

Vocales: Doña Rosario Gestido del Olmo, de la Escala de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad de Cádiz; doña Concepción Pérez Ruiz, de la Escala de Facultativos de Archivos, Bibliotecas y Museos de la Universidad de Sevilla y doña Adela Ortega López, de la Escala Auxiliar Administrativa de la Universidad de Cádiz.

ANEXO IV

Don,
 con domicilio en,
 y con Documento Nacional de Identidad núm.,
 declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario de la Escala,
 que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Plúblicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

En, a de de 199...

ANEXO V

SOLICITUD DE VALORACION EN FASE DE CONCURSO

Don _____
 con D.N.I. _____, participante en el proceso selectivo convocado por la Universidad de Cádiz para ingreso en la Escala de Ayudantes de Bibliotecas, Archivos y Museos, solicita le sea expedida certificación sobre los periodos de tiempo trabajados en esa Universidad que se indican a continuación, de acuerdo con lo establecido en las bases de convocatoria, para su valoración en la fase de concurso.

<u>Escala/Categoría</u>	<u>Centro/Biblioteca</u>	<u>Fecha Inicio</u>	<u>Fecha Fin</u>
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(en caso necesario seguir al dorso)

En Cádiz, a ____ de _____ de 1997

CERTIFICACION

Don _____
 Cargo _____

CERTIFICO: Que de los antecedentes obrantes en este Centro, relativos al opositor arriba indicado, se justifican los siguientes extremos:

<u>Escala/Categoría</u>	<u>Centro/Biblioteca</u>	<u>Fecha Inicio</u>	<u>Fecha Fin</u>
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Total de servicios valorados hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, según la convocatoria:

_____ AÑOS, _____ MESES, _____ DIAS.

Y para que así conste, expido la presente certificación (localidad, fecha, firma y sello).

ANEXO VI

NOTA: ANTES DE CONSIGNAR LOS DATOS, VEA LAS INSTRUCCIONES AL DORSO DE LA ÚLTIMA HOJA



UNIVERSIDAD DE CÁDIZ

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ PARA PERSONAL FUNCIONARIO

CONVOCATORIA

1. Cuerpo o Escala	Código	2. Especialidad, área o asignatura	Cód.	3. FORMA DE ACCESO
4. Provincia de examen	5. Fecha BOE/BOJA Día Mes Año	6. Minusvalía	7. En caso afirmativo, adaptación que se solicita y motivo de la misma	

DATOS PERSONALES

8. DNI	9. Primer apellido	10. Segundo apellido	11. Nombre
12. Fecha nacimiento Día Mes Año	13. Sexo Varón <input type="checkbox"/> Mujer <input type="checkbox"/>	14. Provincia de nacimiento	15. Localidad de nacimiento
16. Teléfono con prefijo	17. Domicilio: Calle o plaza y número	18. Código postal	
19. Domicilio: Municipio	20. Domicilio: Provincia	21. Domicilio: Nación	

22. TÍTULOS ACADÉMICOS OFICIALES

Exigido en la convocatoria	Centro de expedición
Otros títulos oficiales	Centro de expedición

23. DATOS A CONSIGNAR SEGUN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

A)	B)	C)
----	----	----

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para ingreso a la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En..... a de..... de 19.....
(Firma)

Excmo. Sr. Rector Magfco. de la Universidad de Cádiz.

RESERVADO PARA LA ADMINISTRACION

Número de Registro de Personal	Cuerpo o Escala	TR	Admón. nombram.	N. orden pruebas select.	Título exigido	Fecha nombramiento Año Mes Día	Grado
Situación administrativa	Ministerio o Comunidad Autónoma				Central/Periférica/Exterior		
Organismo autónomo	Dirección General o unidad asimilada						
Subdirección General/Dirección Provincial/Centro específico				Literal puesto de trabajo			
Código puesto de trabajo	Provincia de destino	Localidad de destino			Nivel	Datos de control	

JUSTIFICACION DE INGRESO DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACION
INGRESADO C.C. núm.

--	--	--	--	--	--	--	--

ESTE IMPRESO NO SERA VALIDO SIN EL SELLO DE UNICAJA

LIQUIDACION

Derechos de examen
Gastos de tramitación

TOTAL

EJEMPLAR PARA UNIVERSIDAD DE CÁDIZ (Servicio de Personal). (A presentar en el lugar señalado en la convocatoria)

INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO

INSTRUCCIONES GENERALES

Escriba solamente a máquina o con bolígrafo sobre superficie dura, utilizando mayúsculas de tipo de imprenta. Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles en todos los ejemplares. Evite doblar el papel y realizar correcciones, enmiendas o tachaduras. No escriba en los espacios sombreados o reservados. No olvide firmar el impreso.

INSTRUCCIONES PARTICULARES

- 1 Cuerpo. Consigne el texto y, en su caso, el código del Cuerpo o Escala que figura en la correspondiente convocatoria.
- 2 Especialidad, área o asignatura. Consigne, cuando proceda, el texto y el código de la convocatoria.
- 3 FORMA DE ACCESO: Consigne la letra mayúscula tomando la que corresponda con arreglo a la siguiente clave:

<u>Letra</u>	<u>Forma de acceso</u>
L	Libre.
R	Promoción de Estado.
S	Promoción de la Seguridad Social.
P	Libre con puntuación en fase de concurso.
I	Reserva para interinos.
- 4 Provincia de examen. Consigne el texto y, en su caso, el código que figura en la convocatoria.
- 6 Minusvalía. Marcar con x.

Consigne en la LIQUIDACION el importe de los derechos de examen y número de la cuenta corriente que se indica en la convocatoria, ya que es un impreso autoliquidativo.

La presente instancia deberá entregarse en el lugar señalado en la convocatoria

3. Otras disposiciones

CONSEJERIA DE LA PRESIDENCIA

RESOLUCION de 3 de julio de 1997, del Instituto Andaluz de la Juventud, por la que se delegan competencias en la Secretaría General del Organismo.

El Decreto 118/1997, de 22 de abril, por el que se aprueba el régimen de organización y funcionamiento del Instituto Andaluz de la Juventud (BOJA núm. 49, de 26 de abril), atribuye a la Dirección del Instituto, entre otras funciones, la celebración de contratos administrativos, la autorización de los gastos y la ordenación de los pagos; la administración, gestión y recaudación de los derechos económicos del Organismo, así como el ejercicio de la dirección del personal destinado en el mismo.

El principio de eficacia, proclamado como uno de los principios generales que han de regir en las actuaciones administrativas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, aconseja que determinadas competencias puedan ser ejercidas en ámbitos inferiores a la Dirección del Organismo, al objeto de alcanzar una gestión más ágil de los asuntos que le conciernen y propiciando una mayor celeridad en la resolución de los mismos.

Por todo ello, de conformidad con lo previsto en el artículo 13 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y en el art. 47 de la Ley 6/1983, de 21 de julio, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA núm. 60, de 29 de julio) y en virtud de las atribuciones que me confiere la vigente legislación

RESUELVO

Artículo 1. Delegar en la Secretaría General del I.A.J. las siguientes competencias:

1.º En materia de personal:

- a) Proponer las resoluciones que procedan sobre las situaciones administrativas del personal funcionario y laboral.
- b) La declaración de excedencia forzosa.
- c) La declaración de jubilación forzosa, voluntaria y por incapacidad física.
- d) Formular las propuestas e informes correspondientes en materia de compatibilidades para el ejercicio de actividades públicas o privadas.
- e) La concesión de autorizaciones respecto de la exención del deber de residencia.
- f) La concesión de permisos, licencias y vacaciones previstas en la vigente legislación.
- g) El reconocimiento de trienios y servicios prestados a la Administración.
- h) Los traslados de funcionarios por necesidades del servicio contemplados en el artículo 27, apartado 2, de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, así como la propuesta a que hace referencia el apartado 1 del citado artículo.
- i) El nombramiento de funcionarios interinos, así como la contratación de personal laboral temporal, previa autorización de la Consejería de Gobernación y Justicia, de acuerdo con los sistemas de selección que la misma establezca.
- j) Ordenar las comisiones de servicios y autorizar las indemnizaciones correspondientes que de ellas se deriven.

k) La incoación y resolución de expedientes disciplinarios por faltas leves.

l) Autorizar la asistencia a cursos de selección, formación y perfeccionamiento.

2.º En contratación administrativa:

- a) La ordenación de apertura de expedientes.
- b) La aprobación de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas para los distintos sistemas de contratación.
- c) La superior dirección de las actuaciones de la Comisión de Compras y las Mesas de Contratación.
- d) Los trámites relativos a la devolución de fianzas provisionales y definitivas.

3.º En materia económica y presupuestaria:

- a) Aprobar el gasto en el ámbito de gestión del presupuesto.
- b) Ordenar el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto Andaluz de la Juventud en el cumplimiento de sus fines, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General 5/1983, de 19 de julio, de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía y Reglamento General de Tesorería y Ordenación de Pagos.

Artículo 2. Todas las facultades que se delegan por la presente Resolución, serán ejercitadas de acuerdo con las normas de general aplicación y las instrucciones generales de servicio dictadas por la Presidencia.

Artículo 3. La Dirección del Instituto podrá recabar en cualquier momento la resolución de un expediente o asunto objeto de la presente delegación, la cual, no obstante, subsistirá en sus propios términos en tanto no sea revocada o modificada por disposición expresa.

Artículo 4. En las resoluciones que se adopten en virtud de esta delegación, se hará constar expresamente tal circunstancia, con señalamiento de la publicación de esta Resolución en el BOJA.

Artículo 5. Los expedientes que se encuentran en fase de tramitación, a la entrada en vigor de la presente Resolución, serán resueltos por los órganos competentes en la fecha de iniciación de los mismos.

Artículo 6. La presente Resolución entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el BOJA.

Sevilla, 3 de julio de 1997.- El Director General, Federico Pérez Peralta.

CONSEJERIA DE GOBERNACION Y JUSTICIA

ORDEN de 24 de junio de 1997, por la que se desarrolla el Decreto 123/1997, de 22 de abril, aprobatorio de la incorporación del municipio de Darrical al límite de Alcolea, ambos de la provincia de Almería.

Dictado el Decreto 123/1997, de 22 de abril, por el que se aprueba la incorporación del municipio de Darrical al límite de Alcolea, ambos de la provincia de Almería, que entró en vigor el día 16 de mayo de 1997,