

8. Función Pública Local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas.

9. Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Funciones de la Policía Local. Régimen disciplinario: Disposiciones generales y faltas disciplinarias.

10. Ley de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y normas de desarrollo.

11. La actividad de la Policía Local como Policía administrativa. Consumo. Abastos. Mercados. Venta ambulante. Espectáculos y establecimientos públicos. Urbanismo. Infracciones y sanciones. La protección ambiental: prevención y calidad ambiental, residuos y disciplina ambiental.

12. La Ley de Gestión de Emergencias en Andalucía y normas de desarrollo.

13. Delitos y faltas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal.

14. Personas responsables: autores, cómplices y encubridores. Grados de perfección del delito.

15. Delitos cometidos con ocasión del ejercicio de los derechos fundamentales y de las libertades públicas garantizados por la Constitución. Delitos cometidos por los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales.

16. Delitos contra la Administración Pública. Atentados contra la Autoridad y sus Agentes. Desórdenes públicos.

17. Homicidio y sus formas. Faltas contra las personas.

18. Delitos y faltas contra el patrimonio y el orden socioeconómico.

19. Delitos contra la salud pública. Tráfico de drogas.

20. Delitos contra la seguridad del tráfico. Faltas cometidas con ocasión de la circulación de vehículos a motor. Lesiones y daños imprudentes. Carencia del seguro obligatorio.

21. Las penas. Concepto, clases: privativas de libertad, privativas de derecho y multa. Clasificación por su gravedad: graves, menos graves y leves.

22. El atestado policial en la Ley de Enjuiciamiento Criminal. Concepto y estructura.

23. Detención: concepto, clases y supuestos. Plazos de detención. Obligaciones del funcionario que efectúa una detención. Contenido de la asistencia letrada. Derecho del detenido. Responsabilidades penales en las que puede incurrir el funcionario que efectúa una detención. El procedimiento de «Habeas Corpus».

24. Ley de Seguridad Vial. Reglamentos de desarrollo. Estructuras y conceptos generales.

25. Normas generales de circulación: velocidad, sentido, cambios de dirección. Adelantamientos. Obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieren precauciones especiales.

26. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales. Instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores.

27. Señales de circulación. Clasificación y orden de preeminencia.

28. Procedimiento sancionador por infracciones a la Normativa de Circulación. Actuaciones complementarias. Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

29. Accidentes de circulación: definición, tipos y actuaciones de la Policía Local.

30. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Doctrina constitucional. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

31. Estructura económica y social de Andalucía: demografía, economía, servicios públicos, sociedad civil, nuevas tecnologías, patrimonio ecológico, social y cultural.

32. Minorías étnicas y culturales. Racismo y xenofobia. Actitud policial ante la sociedad intercultural.

33. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las muje-

res: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.

34. El mando: concepto, estilos, cualidades, rasgos, reglas y características del mando; relación con subordinados; técnicas de dirección y reuniones.

35. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. Sentido ético de la prevención y la represión. Deontología policial. Normas que la establecen.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Bailén, 23 de noviembre de 2004.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE HUESCAR

ANUNCIO de bases.

Bases por las que han de regirse las pruebas selectivas para cubrir en propiedad una plaza de Archivero-Bibliotecario, mediante concurso-oposición libre, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2004, aprobada por Decreto de fecha 25 de mayo de 2004 y publicada en el BOE núm. 154, de 26 de junio de 2004.

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ARCHIVERO-BIBLIOTECARIO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUESCAR

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Archivero-Bibliotecario, Grupo B, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.

2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se rigen por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y su modificación en la Ley 11/1999; 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 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y las bases de la presente convocatoria.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Ser español o española.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de aquella en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Diplomado en Biblioteconomía y Documentación, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

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

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, conforme al modelo que se adjunta con la presente convocatoria (Anexo II).

4.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Huéscar, de lunes a viernes en horario de 9,00 a 14,00 horas, donde serán debidamente registradas, o conforme a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.3. A la solicitud deberá acompañarse fotocopia compulsada del DNI, fotocopia compulsada del título académico exigido en la base 3.c) -o documento oficial de la solicitud del mismo- y el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que ascienden a 20,00 euros, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, en cualesquiera de la Entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

4.4. Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, presentarán junto a las instancias antes señaladas los documentos que justifiquen los méritos a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en la base 8 de la presente convocatoria. En la instancia deberán numerarse los documentos aportados.

5. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidentencia aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, en el plazo máximo de un mes, que se hará pública en el BOP así como en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento, indicando, en su caso, la causa de exclusión. A los aspirantes excluidos se les concederá un plazo de diez días al objeto de que subsanen la falta o, en su caso, acompañen los documentos preceptivos, con indicación expresa de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos en su petición, archivándose sin más trámite, con los efectos previstos en el artículo 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya citada. Dichas subsanaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la que se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador.

6. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

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

Vocales:

- Un Concejal designado por la Alcaldía-Presidentencia de entre la Corporación.

- Un representante de la Junta de Andalucía designado por la Delegación de Gobierno.

- Un funcionario designado por la Excmo. Diputación Provincial experto en la materia.

- Un funcionario de la Corporación, designado por la Alcaldía-Presidentencia.

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

6.1. Los Vocales y el Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.2. Junto con los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.3. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

6.4. Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente y el Secretario y la mitad de los Vocales, titulares o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas, aplicar los baremos correspondientes, así como resolver las dudas o reclamaciones que pudieran originarse con la interpretación de las presentes bases.

6.5. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los asistentes, decidiendo en caso de empate el Presidente.

6.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, ya mencionada, debiendo comunicarlo a la Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Huéscar, que resolverá lo procedente. Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la citada Ley.

7. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

7.1. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público que a tal efecto se celebrará momentos con anterioridad a la realización del ejercicio en aquellas pruebas en que no puedan actuar conjuntamente.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo causas de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, por lo que deberán ir provistos de DNI o pasaporte.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los anuncios sucesivos en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

7.5. Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

8. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

Primera fase: Concurso.

Segunda fase: Oposición.

Primera fase: Concurso. De carácter no eliminatorio, sin que pueda tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

8.1. Antes de la celebración del primer ejercicio de la oposición se reunirá el Tribunal, procediéndose a valorar los méritos y servicios de la fase de concurso conforme a los criterios que se establecen a continuación. El escrito resultado de ésta ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso, con indicación, además, de la puntuación por méritos profesionales y formación y perfeccionamiento.

8.2. Los méritos alegados por los aspirantes se calificarán según el siguiente baremo.

a) Méritos profesionales. Con una valoración máxima de hasta 3 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestado en una Biblioteca Pública en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,15 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en otros Archivos o bibliotecas de carácter no público en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,10 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.

Para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con la de la plaza a que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas para justificar que son iguales o similares a la asignadas a la plaza de Técnico de Gestión Administrativa e Informática.

b) Formación y perfeccionamiento. Con una valoración máxima de hasta 2 puntos.

Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento en los que el aspirante haya participado como asistente o alumno, impartidos por Instituciones Públicas y privadas, estas últimas homologadas oficialmente para la impartición de cursos, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza convocada, aplicados de siguiente forma:

Hasta 14 horas o dos días: 0,10 puntos.

De 15 a 40 horas o de tres a siete días: 0,15 puntos.

De 41 a 70 horas o de ocho a doce días: 0,20 puntos.

De 71 a 100 horas o de trece a veinte días: 0,25 puntos.

De 101 a 200 horas o de veintiuno a cuarenta días: 0,50 puntos.

De 201 horas en adelante o más de cuarenta días: 1 punto.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

8.3. Las puntuaciones otorgadas se expondrán al público previamente al inicio de la fase de oposición.

8.4. No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Segunda fase: Oposición. De carácter eliminatorio.

A) Ejercicio teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la contestación de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas.

B) Ejercicio práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos que, adecuado a las funciones a realizar

en el puesto de trabajo al que aspira y relacionado con el programa de materias, decida el Tribunal, en el tiempo máximo que éste determine.

8.5. Todas las pruebas de la fase de oposición se calificarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas. La calificación para cada prueba y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal. No obstante lo anterior, de las puntuaciones que otorgase el Tribunal Calificador se eliminarán por parte del mismo la mayor y menor puntuaciones cuando entre ellas exista una diferencia igual o superior a cuatro puntos, de tal manera que la nota que obtendría el aspirante, caso de darse dicha circunstancia, sería la media de las restantes puntuaciones concedidas.

8.6. Finalizada y calificada cada prueba, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes que hayan superado la misma, con especificación de las puntuaciones obtenidas en cada prueba.

9. Relación final de aprobados.

9.1. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y de la otorgada en la fase de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, y de persistir, en el primer ejercicio y en los sucesivos por su orden, y de no ser posible deshacer el empate, se dilucidará por sorteo.

9.2. Finalizada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la Corporación, así como la propuesta de nombramiento a favor del aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación. Dicha relación y propuesta, junto con el acta de la última sesión, serán elevadas al Presidente de la Corporación a los efectos oportunos.

9.3. El Tribunal no podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes superior al de la plaza convocada.

10. Presentación de documentos.

10.1. El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales a partir del de la publicación de la relación de aprobados y propuesta, antes referidas, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del DNI.

b) Copia compulsada de la titulación académica requerida en la presente convocatoria.

c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

e) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

10.2. Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

10.3. Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, el aspirante no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En este caso, el Tribunal efectuará propuesta de nombramiento complementaria a favor del aspi-

rante que, habiendo aprobado todos los ejercicios de la oposición, figurara en el puesto inmediato inferior en orden de calificación al último aspirante propuesto. De la misma forma actuará en caso de renuncia del aspirante propuesto.

10.4. El plazo para tomar posesión será de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al de la notificación al/a interesado/a del nombramiento como funcionario/a de carrera, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/79, de 5 de abril.

11. Recursos.

Contra estas bases de la convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el Alcalde-Presidente, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación, sin perjuicio de que se pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

Cuantos actos administrativos se deriven de la convocatoria y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya citada.

ANEXO 1

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y Estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El referendo.

Tema 4. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 6. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 7. Tipología de los entes públicos. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración Institucional. Principios de actuación de la Administración Pública.

Tema 8. El Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica. La Autonomía Local.

Tema 9. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 10. El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población. Especial referencia al empadronamiento. Competencias municipales.

Tema 11. La organización municipal: El Ayuntamiento Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Comisión de Gobierno.

Tema 12. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 13. La relación jurídico-administrativa: Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado.

Tema 14. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos del acto administrativo. Motivación y notificación de los actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 15. El procedimiento administrativo: Fases. El silencio administrativo.

Tema 16. Especialidades del procedimiento administrativo en el ámbito local. Recepción y Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 17. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 18. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 19. Personal al servicio de las Entidades Locales. Concepto y clases. Deberes, derechos e incompatibilidades. Responsabilidad y Régimen disciplinario.

Tema 20. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación.

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 1. Archivística. Concepto, definición, divisores.

Tema 2. El principio de procedencia. Su aplicación.

Tema 3. Las ciencias de la documentación.

Tema 4. El archivo: Concepto y clases. Su evolución. Funciones.

Tema 5. El documento. Concepto. Elementos para su caracterización. Tipología documental. Clases. Los valores del documento.

Tema 6. De los soportes tradicionales a los nuevos soportes documentales.

Tema 7. Las agrupaciones documentales o las categorías de archivísticas: Fondos, secciones, series, unidades documentales. Las colecciones.

Tema 8. Planificación y programación del trabajo archivístico.

Tema 9. La gestión documental desde el origen de los documentos hasta su conservación o eliminación. Su informatización.

Tema 10. Identificación y valoración de series documentales.

Tema 11. Ingresos de documentos. Instrumentos de control.

Tema 12. La selección documental. El expurgo. Procedimientos e instrumentos de control.

Tema 13. Organización: La clasificación. Sistemas de clasificación. Los cuadros de clasificación.

Tema 14. Organización: La ordenación. Tipos. La instalación en los depósitos.

Tema 15. Descripción archivística. Programación descriptiva.

Tema 16. La normalización de la descripción. Las normas internacionales.

Tema 17. Los instrumentos de descripción. Las Guías. El inventario.

Tema 18. Los instrumentos de descripción. Los Catálogos.

Tema 19. Los lenguajes documentales. Índices y Tesauros.

Tema 20. La informática aplicada a la descripción.

Tema 21. El acceso a los archivos. Derechos y restricciones.

Tema 22. El servicio. Los nuevos usuarios. Formación de usuarios.

Tema 23. La difusión. Actividades culturales y educativas.

Tema 24. La reprografía. El microfilm.

Tema 25. Salidas de documentos. Normativa y procedimiento. Instrumentos de control.

Tema 26. La Biblioteca auxiliar del archivo.

Tema 27. Archivos Administrativos: Archivos de Oficina. Concepto. Funciones. Tratamiento documental. Instrumentos de control. Productores y Archiveros.

Tema 28. Archivos Administrativos: Archivos centrales. Concepto. Funciones. Tratamiento documental. Instrumentos de control.

Tema 29. Archivos Administrativos. Archivos Intermedios. Concepto. Funciones. Tratamiento documental. Instrumentos de control.

Tema 30. Archivos Históricos. Concepto. Funciones. Tratamiento documental. Instrumentos de control.

Tema 31. El edificio de archivo. El Depósito: Instalaciones y mobiliario. Areas de trabajo y zonas abiertas al público. Instalaciones y medidas de seguridad.

Tema 32. Conservación de los documentos. Causas de deterioro. Medidas preventivas.

Tema 33. Restauración de documentos. Conceptos y Técnicas.

Tema 34. Transcripción de documentos.

Tema 35. El Sistema español de Archivos. Evolución y Organización.

Tema 36. Los Archivos: Evolución histórica de la normativa sobre Archivos.

Tema 37. Los Archivos: Clasificación de los Archivos.

Tema 38. Los Archivos Autonómicos: El Archivo General de Andalucía. La Ley de Archivos de Andalucía.

Tema 39. Los Archivos de la Administración Local.

Tema 40. El Patrimonio documental y bibliográfico en la Ley de Patrimonio Histórico Español.

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

- 1. Plaza a que aspira.....
- 2. Convocatoria B.O.E de fecha.....
- 3. Datos personales:.....

APELLIDOS Y NOMBRE.....
 FECHA DE NACIMIENTO..... LUGAR.....
 D.N.I.....
 DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIONES.....
 MUNICIPIO..... PROVINCIA.....
 CÓDIGO POSTAL..... TELÉFONO.....

- 3. Titulación académica.....
- 4. Documentación que se adjunta.....

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 todos los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. DE HUÉSCAR.

Huéscar, 22 de noviembre de 2004.- El Alcalde, Agustín Gallego Chillón.

AYUNTAMIENTO DE PULPI

ANUNCIO de bases.

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO

1. Objeto de la convocatoria. Legislación aplicable.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, como funcionario de carrera, de tres plazas de Auxiliares Administrativos, encuadradas en la Subescala Auxiliar de la Escala de Administración General. Grupo D, por el sistema de concurso-oposición libre.

La realización de estas pruebas se regirá por lo previsto en estas Bases y Anexos correspondientes, y en su defecto se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, R.D. 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, R.D. 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, R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y la Ley 42/1994, de 30 de diciembre, que añade una nueva Disposición Adicional a la citada Ley 30/1984 y el R.D. 543/01 de 18 de mayo.

2. Requisitos que deben reunir los aspirantes.

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

- 1. Nacionalidad española, o la de algún Estado miembro de la Unión Europea.