

según la ley, instituciones, órganos, medidas de fomento e infracciones y sanciones. Su desarrollo reglamentario. El Patrimonio Histórico y las Entidades Locales.

Tema 59. Concepto de museo. Evolución y desarrollo histórico.

Tema 60. Legislación de los museos de titularidad estatal: Real Decreto 620/1987, de 10 abril por el que se aprueba el Reglamento de los de titularidad estatal y del Sistema Español de museos. Convenio de 23 de mayo de 1994 sobre la gestión de los museos de titularidad estatal en Andalucía.

Tema 61. Tipología de los museos.

Tema 62. Instalación y Organización de los museos. Registro, inventario y catálogos.

Tema 63. Principales museos Europeos: Louvre, Uffizzi, Museo Británico y National Gallery.

Tema 64. Principales museos Españoles.

Tema 65. Los museos de Andalucía: origen y evolución. Principales museos Andaluces.

Tema 66. Legislación de los museos en Andalucía: Ley 2/1984, de 9 enero, de museos. Su desarrollo reglamentario.

Tema 67. Concepto y funciones del archivo.

Tema 68. Clases de archivo.

Tema 69. Instalación de archivos. Conservación y restauración de los documentos.

Tema 70. Concepto y valor de los documentos. Clasificación y ordenación.

Tema 71. Instrumentos de descripción: guías, índices, registros e inventarios.

Tema 72. Los catálogos: concepto y fines. Clases de catálogos: el alfabético por autores y por materias, el sistemático de materias y la Clasificación Decimal Universal (CDU).

Tema 73. Organización de la colección: la catalogación, la descripción bibliográfica, recursos utilizados en la descripción bibliográfica, descripción de publicaciones monográficas impresas y descripción de obras antiguas.

Tema 74. Reglas de catalogación (I): descripción bibliográfica y descripción de publicaciones monográficas y seriadas.

Tema 75. Reglas de catalogación (II): elección de los puntos de acceso, forma del encabezamiento, título uniforme, referencias, catalogación analítica y ordenación de los asientos bibliográficos.

Tema 76. La incorporación de nuevos fondos: adquisición, proceso de las adquisiciones, registro, sellado, formas especiales de incorporación de los fondos, estadística y adquisición de materiales especiales.

Tema 77. Colecciones especiales. Publicaciones seriadas. Manuscritos.

Tema 78. Materiales especiales, cartográficos y gráficos. La música impresa. Los medios audiovisuales.

Tema 79. La ordenación de los fondos. La signatura. La encuadernación. Conservación de la colección.

Tema 80. El proceso técnico de los fondos en los Centros de Documentación.

Tema 81. La automatización de los Centros de Documentación. Las bases de datos. El tratamiento electrónico de los datos. Los sistemas integrados. Redes y servicios informatizados.

Tema 82. Principales archivos españoles.

Tema 83. El Patrimonio Documental Andaluz: características, acceso, difusión, protección e infracciones.

Tema 84. Los archivos de la Administración autonómica andaluza: sistema, órganos y redes. El Personal de los archivos andaluces.

Tema 85. La administración archivística: normas de funcionamiento y recursos. Principales archivos andaluces.

Tema 86. El libro en la antigüedad y en la Edad Media. Invención y difusión de la imprenta.

Tema 87. El libro desde el siglo XVI al XXI.

Tema 88. La Ilustración del libro. La encuadernación. La industria editorial y comercio librero en la actualidad.

Tema 89. Los derechos reales: sus distintas concepciones. Especial tratamiento a la posesión, el derecho de propiedad, el usufructo, los derechos de tanteo y retracto, la opción, la prenda y la hipoteca.

Tema 90. El Patrimonio de los Entes Locales: clasificación y conceptos. Dominio Público: concepto y régimen jurídico. Bienes patrimoniales. Patrimonio Nacional.

Tema 91. El contrato: su concepto y elementos. El principio de la autonomía de la voluntad y la interpretación. Clasificación de los contratos.

Tema 92. Adquisición a título oneroso. El contrato de compraventa: concepto, elementos y contenido. La compra de bienes muebles e inmuebles. La adquisición de bienes históricos. Las adquisiciones de bienes por las Entes Locales a título oneroso.

Tema 93. Adquisición a título gratuito. La herencia, el legado y la donación.

Tema 94. Los contratos de las Administraciones Públicas (I). Libertad contractual y régimen jurídico de los contratos celebrados por la Administración. Clases. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Prohibiciones para contratar con las Administraciones Públicas.

Tema 95. Los contratos de las Administraciones Públicas (II). Actuaciones administrativas tendentes a la realización de contratos. Formas de adjudicación. Perfección y formalización. Ejecución y efectos de los contratos. Modificación, suspensión y prerrogativas de la Administración. Extinción.

Tema 96. Conservación y tutela de los bienes de las Entidades Locales: el inventario de bienes. La catalogación, la identificación, tasación y el registro de los bienes.

Tema 97. La Administración y las potestades de las Entidades Locales con respecto a sus bienes.

Tema 98. La utilización de los bienes de dominio público y de los de carácter patrimonial en el ámbito local.

Tema 99. La prestación de servicios públicos por las Corporaciones Locales: las formas de gestión directa e indirecta.

Tema 100. La enajenación y cesiones de los bienes municipales: modalidades y procedimientos.

Tema 101. Los orígenes históricos de Roquetas de Mar: especial consideración a la época ibérica y romana.

Tema 102. El fenómeno de la piratería. Los sistemas defensivos de Roquetas de Mar.

Tema 103. El Castillo de Santa Ana: su evolución histórica desde el s. XIV hasta la actualidad.

Tema 104. Otras construcciones históricas y recientes de Roquetas de Mar. El templo parroquial: ampliación, reconstrucción, retablo y situación actual.

Tema 105. Delitos sobre el patrimonio histórico. Delitos contra la Administración Pública.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Roquetas de Mar, 6 de junio de 2005.- El Alcalde-Presidente.

ANUNCIO de bases.

Don Gabriel Amat Ayllón, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Roquetas de Mar (Almería), con fecha seis de junio de 2005,

HACE SABER

Que la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Roquetas de Mar en Sesión Ordinaria celebrada el día 30 de mayo de

2005, adoptó entre otros, el acuerdo de efectuar Convocatoria Pública a fin de cubrir en propiedad una plaza de Encargado de Prensa, vacante en la plantilla de Funcionarios de Carrera de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Auxiliar, Grupo de clasificación C, mediante el sistema de Oposición libre, que habrá de regirse por las siguientes:

«BASES PARA PROVEER EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE ENCARGADO DE PRENSA, GRUPO C, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA TECNICA, CLASE AUXILIAR, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE

1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de Encargado de Prensa, Grupo C, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliares, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2005.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, de 2 de abril y Ley 11/99, de 21 de abril; RDL 781/86, de 18 de abril; RD 896/91, de 7 de junio; RD 364/95, de 10 de marzo y las Bases de la presente convocatoria.

1.3. Requisitos:

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

a) Ser español o nacional de uno de los restantes Estados miembros de la Unión Europea o de aquellos Estados a los que les sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la Ley estatal que regule la materia.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, según el art. 25 de la Ley 30/84, y disponer del carné en el que figure que se encuentre inscrito en el Registro de Periodistas de la FAPE.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

e) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica previstas en la legislación vigente.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme.

B. Todos los requisitos a que se refiere la base 1.3 apartado A, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

1.4. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición libre.

1.5. Fase de oposición. Constará de los siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

Primer ejercicio. De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 100 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 100 minutos elaborado por el Tribunal en relación con los temas contenidos en el Grupo I y Grupo II del Anexo de esta convocatoria.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada dos preguntas incorrectas se invalidará una correcta. Cuando re-

sulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las preguntas invalidadas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio, repartiéndose el resto de preguntas contestadas correctamente de forma proporcional entre la puntuación de 5,00 a 10,00 puntos.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio, consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de una hora, un tema propuesto por el Tribunal, igual para todos los aspirantes, de entre los contenidos en el Grupo II del Anexo a la convocatoria.

2. Desarrollo de los ejercicios.

2.1. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra H, de conformidad con lo acordado por el Ayuntamiento Pleno.

2.2. En el Decreto por el que se aprueba la lista de admitidos se determinará la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio, así como la designación de los miembros del Tribunal.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días. Una vez comenzadas las pruebas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes en el Boletín Oficial de la Provincia.

Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con 12 horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo.

2.3. Los Tribunales adoptarán, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

2.4. En cualquier momento los Tribunales podrán requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

2.5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

2.6. El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como Anexo.

2.7. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que procedan.

3. Calificación de los ejercicios.

3.1. Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

a) Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos: siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

b) Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

3.2. La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición.

3.3. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio de la oposición.

4. Solicitudes.

4.1. Las solicitudes serán facilitadas en la Oficina Municipal del Registro General de Entrada de este Ayuntamiento. A la

solicitud se acompañará el resguardo de haber ingresado los derechos de examen.

4.2. Las solicitudes dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde, se presentarán en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra de las Bases de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la Junta de Andalucía. Podrán presentarse:

- En el Registro General de este Ayuntamiento ubicado en Plaza de la Constitución número 1 y Oficina municipal sita en Aguadulce, en el Edificio de Servicios Múltiples.

- A través de las Oficinas de Correos, debidamente certificadas.

- A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.

- Y, asimismo en la forma establecida en el art. 38.4 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

4.3. Los derechos de examen serán de 22,00 euros, y se ingresarán en la cuenta corriente núm. 3058/0040/30/2732000053, denominada «Pruebas Selectivas Ayuntamiento de Roquetas de Mar» de Cajamar de Roquetas de Mar, Oficina Plaza de la Constitución.

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

5. Admisión de los aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias el Ilmo. Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el BOP, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, componentes del Tribunal y el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio.

5.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión

6. Tribunales.

6.1. El Tribunal calificador que tendrá la categoría 2.^a de las recogidas en el Anexo IV del RD 462/2002, de 24 de mayo, estará integrado de la siguiente forma:

Presidente, el de la Corporación y suplente.

Vocales, que deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para las plazas convocadas:

- Un Concejal de la Corporación, titular y suplente.
- Por la Junta de Andalucía, titular y suplente
- Por la Jefatura del Servicio, titular y suplente
- Funcionario designado por la Corporación, titular y suplente

- En representación sindical, un titular y suplente.

- Secretario, titular y suplente, con voz y sin voto.

6.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de cinco de sus componentes.

6.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Ilmo. Sr. Alcalde, cuando concu-

rran en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 13.2 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

6.4. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el art. 28 de la ley 30/92.

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

6.5. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

6.6. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

6.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

6.8. Por resolución de la Alcaldía se procederá al nombramiento de los empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el Tribunal. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

6.9. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 102 y ss. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

7. Lista de aprobados, presentación de documentación y nombramiento de funcionarios.

7.1. La lista de aprobados de cada ejercicio se publicará en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tablones de edictos de la Corporación.

7.2. Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio de los aspirantes aprobados, que no podrán exceder de las plazas objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación total obtenida por los mismos sumada la fase de oposición. Dicho anuncio será elevado al Ilmo. Sr. Alcalde con propuesta del candidato para el nombramiento de funcionario.

7.3. En el plazo de veinte días naturales los aspirantes que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en el Área de Recursos Humanos y Prestaciones Económicas de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base 1.3.

7.4. Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo público de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

7.5. Si dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 1.3., no podrá ser nombrado funcionario

y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

7.6. El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde la notificación del nombramiento al interesado, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

8. Norma final.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recurso contencioso-administrativo ante la Sala de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, puede interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente.

GRUPO I

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.

2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La ley. Clases de leyes.

3. El interesado. Concepto y clases. La capacidad del interesado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.

4. El Procedimiento Administrativo Común: sus fases. El régimen del silencio administrativo. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

5. Organización y competencias municipales/provinciales.

6. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

7. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

8. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las entidades locales.

9. La Ley 30/1995, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Nociones básicas de seguridad e higiene en el trabajo.

GRUPO II

10. La información como derecho. Fuentes del Derecho a la información.

11. La libertad de expresión y sus límites.

12. Ética y deontología del profesional de la información. La responsabilidad del periodista.

13. Teoría general de la información.

14. Teoría general de la comunicación. La comunicación de masas.

15. Sociología de la comunicación. Procesos de codificación de mensajes. El emisor. Estudio de las audiencias. Recepción y decodificación de mensajes.

16. La función social de los medios informativos: prensa, radio, televisión y agencias informativas. Los mass-media.

17. Influencia de las tecnologías para la información en la sociedad actual.

18. La Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal.

19. La propiedad intelectual: derechos de autor y derecho de imagen.

20. La comunicación en la organización. Marketing corporativo.

21. Nociones básicas sobre el régimen jurídico que regula la publicidad en España. Contenido informativo de la publicidad.

22. Publicidad engañosa y publicidad subliminal.

23. Objetividad informativa. Las fuentes: el pilar de la credibilidad: Tipos de fuentes.

24. La información periodística especializada.

25. La información según los contenidos: política. Conceptos básicos, lenguaje y fuentes especializadas.

26. La información según los contenidos: cultural. Conceptos básicos, lenguaje y fuentes especializadas.

27. La información según los contenidos: económica. Conceptos básicos, lenguaje y fuentes especializadas.

28. La información según los contenidos: sucesos y tribunales. Conceptos básicos, lenguaje y fuentes especializadas.

29. La información según los contenidos: sociedad. Conceptos básicos, lenguaje y fuentes especializadas.

30. La información según los contenidos: deportes. Conceptos básicos, lenguaje y fuentes especializadas.

31. La información según los contenidos: información local y provincial. Conceptos básicos, lenguaje y fuentes especializadas.

32. La documentación periodística. El archivo: fuentes, elaboración y edición. Bases de datos. Banco de datos e internet. La fototeca.

33. Sistemas de clasificación y recuperación de la información.

34. Tratamiento periodístico de la información. Los modelos de lenguaje informativo.

35. La información en la radio. Conceptos básicos. Formatos. Producción

36. La información en la prensa. Conceptos básicos. Formatos.

37. La información fotográfica. Conceptos básicos. Formatos.

38. La información multimedia. Conceptos básicos. Formatos.

39. La información digital. Conceptos básicos. Formatos.

40. Las empresas de comunicación españolas: producción y difusión. Concentración multimedia. Convergencia tecnológica.

41. Las empresas de prensa con incidencia en la ciudad de Roquetas de Mar.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Roquetas de Mar, 6 de junio de 2005.- El Alcalde-Presidente.

AYUNTAMIENTO DE TORREMOLINOS

ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIA Y BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE LAS PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL, INCORPORADAS A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2004

I. Normas generales

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de las plazas vacantes en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Torremolinos, incorporadas a