

**7.— Acreditación de las condiciones del seleccionado.**

7.1. El seleccionado por el Tribunal deberá presentar en el plazo de 20 días naturales a la notificación de su conformidad por parte de la Alcaldía, la documentación que a continuación se indica:

- 1.— Fotocopia del D.N.I.
- 2.— Título o testimonio del título expresado en la base 2.1.b) o fotocopia del mismo que se presentará con el original para su compulsión.
- 3.— Partida de nacimiento.
- 4.— Declaración jurada de cumplir el requisito exigido en la letra f) de la base 2 de esta Convocatoria.
- 5.— Certificado expedido por los correspondientes servicios de la Consejería de Salud de la Comunidad Autónoma de La Rioja, de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza.
- 6.— Declaración jurada de no hallarse comprendido en causa de incapacidad o incompatibilidad previstas en las Leyes y Reglamentos de aplicación.

7.2. Quienes dentro del plazo fijado y salvo causa de fuerza mayor no presentará la documentación, no podrá formalizarse la contratación y quedarán anuladas todas las actuaciones. La falsedad en los datos consignados podrá dar lugar a la no contratación del seleccionado, o en su caso, al despido. Aprobada la propuesta de contratación por la Alcaldía, el candidato suscribirá el correspondiente contrato en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de notificación de aquel acto.

**8.— Naturaleza del contrato y adscripción del seleccionado.**

8.1. La contratación se efectuará en régimen de Derecho Laboral y por tiempo indefinido, de acuerdo con la Ley 8/80, de 10 de Marzo, del Estatuto de los Trabajadores, no adquiriéndose la condición de persona laboral fijo hasta tanto se supere el periodo de prueba establecido para este nivel de cualificación provisional en la Ley 8/80, de 10 de Marzo.

**9.— Norma Final.**

9.1. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85, de 2 de Abril de Bases de Régimen Local, R.D. 2223/84, de 19 de Diciembre, Ley 30/84, de 2 de Agosto, en el R.D.L. 781/86, de 18 de Abril, y cualquiera otra de legal y pertinente aplicación.

9.2. 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 Procedimiento Administrativo.

9.3. Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las Resoluciones del Tribunal conforme a lo previsto en los artículos 109 y ss. de la Ley de Procedimiento Administrativo, en cuyo caso, habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

**ANEXO I****A) EJERCICIOS Y VALORACION**

Primer ejercicio: De carácter obligatorio, consistirá en el desarrollo, por escrito de tres temas, uno de cada grupo de materias que integran el programa que figura en la letra C de este Anexo, durante un tiempo máximo de dos horas. Los temas serán extraídos al azar.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio, constará de dos fases:

1ª fase: redacción de los asientos bibliográficos de cuatro impresos modernos en castellano de los que se facilitará fotocopias de primeras y últimas páginas, pudiendo consultarse los originales en la mesa del Tribunal.

El asiento constará de:

- a) Catalogación de acuerdo con las vigentes reglas de catalogación.
- b) Encabezamiento de materias que se redactará ajustándose a la lista de encabezamiento de materia para las Bibliotecas Públicas.
- c) Clasificación ajustada a la C.D.U.

Los opositores podrán utilizar las reglas de catalogación.

La lista de encabezamiento de materia y las tablas del C.D.U.

2ª fase: redacción de la ficha de catalográfica de dos expedientes de los siglos XVIII al XX, iguales para todos los aspirantes, que trabajarán sobre fotocopias, pudiendo consultar los originales en la mesa del Tribunal.

Para realizar este ejercicio, en ambas fases, los aspirantes dispondrán de un tiempo de tres horas.

Tercer ejercicio: De carácter obligatorio, consistirá en la copia a máquina durante diez minutos de un texto que facilitará el Tribunal, en máquina manual, aportada por el propio aspirante.

Se calificará la velocidad, limpieza, exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito.

Cuarto ejercicio: de carácter voluntario, consistirá en una prueba oral o escrita, según determine el Tribunal, de cualquier idioma moderno pudiendo obtener hasta un máximo de 2 puntos por cada idioma.

Por este ejercicio se podrá obtener un máximo de 6 puntos.

**B) CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS OBLIGATORIOS.**

Todos los ejercicios obligatorios serán eliminatorios y se calificarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios será de 0 a 10.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas

por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

Las puntuaciones constarán en el expediente con identificación de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal.

**C) TEMARIO****Grupo 1º.— BIBLIOTECONOMIA Y BIBLIOGRAFIA.**

- Tema 1.— Concepto y función de los servicios bibliotecarios.
- Tema 2.— Bibliotecas Públicas. Concepto y función.
- Tema 3.— Instalación y equipamientos de las Bibliotecas. Conservación de materiales bibliotecarios.
- Tema 4.— Selección y adquisición en las Bibliotecas Públicas.
- Tema 5.— El proceso técnico de los fondos en las Bibliotecas Públicas.
- Tema 6.— Los catálogos. Concepto, clases y fines.
- Tema 7.— La clasificación. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La C.D.U.
- Tema 8.— Servicios a los lectores: Información bibliográfica, difusión selectiva de la información y formación de usuarios.
- Tema 9.— Servicio a los lectores: Préstamo y extensión bibliotecaria.
- Tema 10.— La cooperación bibliotecaria.
- Tema 11.— Definición y objetivos de la Bibliografía. Evolución histórica y estado actual.
- Tema 12.— Bibliografías de publicaciones periódicas y de publicaciones oficiales.

**Grupo 2º.— ARCHIVISTICA Y DOCUMENTACION.**

- Tema 1.— Concepto de Archivo. Los archivos españoles y su organización administrativa. Reseña histórica.
- Tema 2.— El valor de los documentos. Valor administrativo, valor legal y valor histórico. Protección del patrimonio documental.
- Tema 3.— Funciones del archivo. Administrativas, de documentación, de investigación y educativas.
- Tema 4.— El proceso documental: Registro e inventario de entrada.
- Tema 5.— Ordenación y clasificación de documentos.
- Tema 6.— Instrumentos de trabajo: Guías, índices, inventarios y catálogos. Su elaboración y valor.
- Tema 7.— El archivo de oficina: Finalidad e importancia. Instalaciones y acceso. Los índices, las fichas descriptivas y otros instrumentos de recuperación.
- Tema 8.— El archivo central: Fines e instalaciones. Concepto de unidad de archivística. Tipos y series documentales.
- Tema 9.— El archivo central: Instalación de fondos en el depósito. Signatura.
- Tema 10.— El archivo histórico: Fines e instalaciones. Personal. Las diversas formas de entrada de fondos.
- Tema 11.— El acceso a la documentación. Aspectos legales.

**Grupo 3º.— ADMINISTRACION PUBLICA.**

- Tema 1.— La Constitución Española.
- Tema 2.— La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local, Administración Institucional y Corporativa.
- Tema 3.— Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, descentralización, desconcentramiento y coordinación.
- Tema 4.— El acto administrativo. Principios generales de procedimiento administrativo.
- Tema 5.— Fases de procedimiento administrativo general.
- Tema 6.— Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- Tema 7.— El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. El Ayuntamiento. La Corporación Municipal. Organización administrativa de los Servicios Municipales. Las Entidades Locales.

**ANEXO II**

En la fase de concurso se valorarán los méritos que a continuación se indican conforme a la siguiente puntuación:

- 1.— Servicios prestados al Ayuntamiento de Arnedo en puestos de trabajo equivalentes 0,20 puntos por mes de servicio, máximo 5 puntos.
- 2.— Cursos de formación y capacitación relacionado con el puesto de trabajo hasta un máximo de 2 puntos.

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

Las puntuaciones constarán en el expediente con identificación de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal.

Una vez aprobado, el aspirante deberá pasar una prueba médica que acredite que no existe impedimento para el ejercicio del puesto de trabajo convocado.

Arnedo, 12 de Julio de 1990.— El Alcalde.