



# BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN

Administración.-Excm. Diputación (Intervención). Teléfono 987 292 171. <b>Imprime.-</b> Imprenta Provincial. Complejo San Cayetano.-Teléfono 987 225 263. Fax 987 225 264.-E-mail: dlimpre@argored.com	<b>Martes, 19 de agosto de 2003</b>  <b>Núm. 189</b>	Depósito legal LE-1-1958. Franqueo concertado 24/5. No se publica domingos ni días festivos.																					
<b>SUSCRIPCIÓN Y FRANQUEO</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Precio (€)</th> <th>IVA (€)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Anual</td> <td>47,00</td> <td>1,88</td> </tr> <tr> <td>Semestral</td> <td>26,23</td> <td>1,04</td> </tr> <tr> <td>Trimestral</td> <td>15,88</td> <td>0,63</td> </tr> <tr> <td>Franqueo por ejemplar</td> <td>0,26</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ejemplar ejercicio corriente</td> <td>0,50</td> <td>0,02</td> </tr> <tr> <td>Ejemplar ejercicios anteriores</td> <td>0,59</td> <td>0,02</td> </tr> </tbody> </table>		Precio (€)	IVA (€)	Anual	47,00	1,88	Semestral	26,23	1,04	Trimestral	15,88	0,63	Franqueo por ejemplar	0,26		Ejemplar ejercicio corriente	0,50	0,02	Ejemplar ejercicios anteriores	0,59	0,02	<b>ADVERTENCIAS</b> 1ª-Los señores Alcaldes y Secretarios municipales dispondrán que se fije un ejemplar de cada número de este BOLETÍN OFICIAL en el sitio de costumbre, tan pronto como se reciba, hasta la fijación del ejemplar siguiente. 2ª-Las inserciones reglamentarias en el BOLETÍN OFICIAL se enviarán a través de la Diputación Provincial.	<b>INSERCIONES</b>  0,80 € por línea de 85 mm, salvo bonificaciones en casos especiales para municipios. Carácter de urgencia: Recargo 100%.
	Precio (€)	IVA (€)																					
Anual	47,00	1,88																					
Semestral	26,23	1,04																					
Trimestral	15,88	0,63																					
Franqueo por ejemplar	0,26																						
Ejemplar ejercicio corriente	0,50	0,02																					
Ejemplar ejercicios anteriores	0,59	0,02																					

## SUMARIO

	Página		Página
Subdelegación del Gobierno .....	-	Administración Local .....	6
Diputación Provincial .....	-	Administración de Justicia .....	-
Administración General del Estado .....	-	Anuncios Particulares .....	-
Administraciones Autonómicas ....	1	Anuncios Urgentes .....	-



## Junta de Castilla y León

### DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LEÓN

Oficina Territorial de Trabajo  
Unidad de Relaciones Laborales

Visto el texto del Convenio Colectivo de Trabajo, ámbito provincial, del sector Industria de Fabricación y Venta de Pastelería, Repostería, Confeitería y Bollería (2003) (código 240405-5), suscrito por la Comisión Negociadora del mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, párrafos 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/95, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (*Boletín Oficial del Estado* de 29 de marzo de 1995), Real Decreto 831/95, de 30 de mayo, sobre Traspaso de Funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en Materia de Trabajo, y la Orden de 12 de septiembre de 1997, de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo, por la que se crea el Registro de Convenios Colectivos de la Comunidad de Castilla y León (*Boletín Oficial de Castilla y León* número 183 de 24 de septiembre de 1997).

Esta Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de León, de la Junta de Castilla y León.

Acuerda: Primero.-Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de esta Oficina Territorial con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.-Disponer su publicación obligatoria y gratuita en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

León, 31 de junio de 2003.-El Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo, Francisco Javier Otazu Sola.

\*\*\*

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO, ÁMBITO PROVINCIAL, DEL SECTOR INDUSTRIA DE LA FABRICACIÓN Y VENTA DE PASTELERÍA REPOSTERÍA, CONFITERÍA Y BOLLERÍA DE LEÓN PARA LOS AÑOS 2003 / 2004 / 2005

#### CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- *Ámbito territorial.*- El presente convenio será de aplicación a todas las empresas presentes y futuras cuyas activida-

des vienen recogidas en el artículo 2º del presente convenio, con centros de trabajo que radiquen en León capital y provincia.

ARTÍCULO 2º.- *Ámbito funcional.*- Los preceptos de este convenio obligan a las empresas cuya actividad sea la de repostería industrial, obradores de confitería, pastelería, repostería y bollería, del Acuerdo Marco Estatal de Pastelería, Confeitería, Bollería, Heladería, Repostería y Platos Combinados, según RESOLUCIÓN de 13 de febrero de 1996 (BOE 11.03.1996).

ARTÍCULO 3º.- *Ámbito personal.*- Se regirán por las normas de este convenio todos los trabajadores al servicio de las empresas comprendidas en el artículo señalado anteriormente.

ARTÍCULO 4º.- *Vigencia.*- El presente convenio entrará en vigor a todos los efectos el 1 de enero de 2003. Su duración será de tres años, es decir, hasta el 31 de diciembre de 2005. Se prorrogará de año en año si no es denunciado por alguna de las partes con un mes de antelación a la fecha de su vencimiento.

ARTÍCULO 5º.- *Condiciones más beneficiosas, compensación y absorción.*- Todas las mejoras que se pacten en este convenio sobre las estrictamente reglamentarias podrán ser absorbidas y compensadas, hasta donde alcancen, por las retribuciones de cualquier clase que tuvieran establecidas las empresas.

Se respetarán los derechos adquiridos y, asimismo, las situaciones que, con carácter global, excedan del pacto, manteniéndose estrictamente ad personam.

ARTÍCULO 6º.- *Vinculación a la totalidad.*- Las condiciones pactadas en este convenio colectivo constituyen un todo orgánico e indivisible, por lo que, en caso de ser considerado en todo o en parte contrario a la legislación vigente por la autoridad laboral competente, se tendrá totalmente por ineficaz, debiendo revisarse todo su contenido.

#### CAPÍTULO II.- CONDICIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 7º.- *Jornada laboral.*- La jornada laboral será de 1.805 horas efectivas de trabajo en cómputo anual, en desarrollo de la jornada de 40 horas semanales.

No obstante lo anteriormente establecido respecto a la duración semanal y su reparto diario, las empresas y los representantes legales

de los trabajadores o la mayoría de los mismos en aquella empresas en que no exista representación legal de los trabajadores, podrán acordar una distribución distinta de la jornada, atendiendo a las necesidades específicas, si bien la variación entre la jornada aquí pactada y la que se pudiera acordar no superará una hora diaria en defecto o en exceso y nunca las 1.805 horas anuales y que en ningún caso por aplicación de la distribución irregular de la jornada podrá producir merma en las percepciones económicas del trabajador.

Los salarios devengados durante los períodos en que se haya pactado la duración de la jornada se abonarán en función de la jornada normal aquí pactada con carácter general.

Los trabajadores con contrato por tiempo determinado o por obra realizarán la misma jornada que el resto de los trabajadores, regularizando al finalizar el contrato la situación respecto de las horas trabajadas y las horas efectivas cobradas, las diferencias que se puedan dar en exceso se abonarán en la liquidación al finalizar el contrato.

Exclusivamente para estos trabajadores, cuando la compensación del exceso de jornada se realice económicamente, se incrementará el precio de la hora en un 75%.

**ARTÍCULO 8º.- Descansos compensatorios.**- Exceptuada la industria de confitería del descanso dominical, todo el personal de la misma disfrutará de un día y medio de descanso a la semana y otro día por cada fiesta trabajada.

El descanso compensatorio posterior a la fiesta trabajada se disfrutará de común acuerdo entre las partes, durante cualquier día de la misma semana o de la siguiente.

En el caso excepcional de que alguna semana no pudiera concederse al personal el descanso correspondiente, debido a circunstancias extraordinarias, se abonará a los interesados además del salario que hubiera percibido en caso de descansar, otro igual por no haber utilizado tal descanso y haber trabajado, si bien éste incrementado en un 75%.

En todos los casos anteriores, cabrá la posibilidad de acuerdo entre empresa y trabajador para modificar las condiciones expresadas.

**ARTÍCULO 9º.- Horas extraordinarias.**- Se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación vigente.

**ARTÍCULO 10º.- Vacaciones.**- Serán de 30 días naturales, reservándose la empresa la posibilidad de no otorgarlas en el período de máxima productividad. No existiendo un acuerdo entre empresa y trabajador, 15 días a disposición del trabajador y 15 días por la empresa.

El período de vacaciones no podrá comenzar, en ningún caso, en día de descanso del trabajador.

**ARTÍCULO 11º.- Licencias.**- Se establecen las determinadas en el Estatuto de los Trabajadores. De manera expresa se concede el tiempo necesario para obtener el carnet de manipulador, cuando el puesto de trabajo o la categoría lo exijan.

**ARTÍCULO 12º.- Prendas de trabajo.**- Todas las empresas afectadas por este convenio entregarán a cada productor dos pantalones, dos gorros, dos chaquetillas, tres mandiles y dos batas.

### CAPÍTULO III.- CONDICIONES ECONÓMICAS

**ARTÍCULO 13º.- Salario.**- Se pacta un incremento salarial para el año 2003 del 2%, IPC previsto por el Gobierno para este año, más un 1,25%, en todos los conceptos salariales, figurando el mismo en el Anexo I. Para los años 2004 y 2005 el incremento será igual al IPC previsto por el Gobierno en los Presupuestos Generales del Estado, más el 1,25% para cada año, revisándose en el exceso del 2% el primer año y del IPC previsto por el Gobierno en los dos años siguientes en la diferencia con el IPC real, si existiese, regularizando la misma en los salarios con efectos del 1º de enero del año siguiente.

**ARTÍCULO 14º.- Cláusula de descuelgue.**- El porcentaje de incremento salarial establecido para la vigencia de este Convenio no será de obligada aplicación para aquellas empresas que acrediten objetiva y fehacientemente situaciones de déficit o pérdidas, en cuyo caso la fijación del incremento salarial se trasladará a las partes, empresa-trabajadores.

Las empresas deberán comunicar, para acogerse a este procedimiento, a los representantes legales de los trabajadores, justificativas de tal decisión, dentro de un plazo de 15 días contados a partir de la fecha de publicación del Convenio, así como remitir copia de dicha comunicación a la Comisión Paritaria del Convenio cuya autorización será necesaria para la aplicación de la presente Cláusula de Descuelgue.

En la Comunicación de la Empresa deberá aportar memoria explicativa, balance, cuenta de resultados, situación financiera y planes de futuro.

Dentro de los diez días naturales posteriores, ambas partes acordarán las condiciones de la no aplicación salarial, la forma y el plazo de recuperación del nivel salarial teniendo en cuenta siempre que la duración máxima del acuerdo deberá hacerse por anualidades en el supuesto que la vigencia del convenio sea superior a un año y que al vencimiento del mismo le será de aplicación el Convenio en sus estrictos términos.

Una copia del citado acuerdo se remitirá a la Comisión Paritaria, quien resolverá en el plazo de los diez días siguientes.

Los representantes legales de los trabajadores están obligados a tratar de mantener en la mayor reserva la información recibida y los datos a que hayan tenido acceso como consecuencia de lo establecido en los párrafos anteriores, observando, por consiguiente, respecto de todo ello, sigilo profesional.

**ARTÍCULO 15º.- Pagas extraordinarias.**- Todos los trabajadores percibirán tres gratificaciones extraordinarias equivalentes cada una a 30 días de salario, que se abonarán antes de los días 20 de los meses de abril, julio y diciembre, salvo pacto en contrario.

**ARTÍCULO 16º.- Plus "ad personam".**- Las cantidades que los trabajadores comprendidos en el presente convenio venían percibiendo como premio de antigüedad, se convirtieron a partir del día de la firma del convenio para los años 1997, 1998 y 1999, en un "complemento personal consolidado", no participando desde aquella fecha de los incrementos del Convenio y no pudiendo ser absorbible ni compensable, habiendo percibido los trabajadores en compensación por la supresión de la antigüedad, un incremento en el salario base del 3% por cada uno de los tres años de vigencia.

**ARTÍCULO 17º.- Plus de asistencia.**- Se establece un plus de asistencia de 1,32 euros por día efectivo de trabajo excepto para los trabajadores menores de 18 años.

**ARTÍCULO 18º.- Plus de transporte.**- Se establece un plus de transporte, no cotizable, de 1,32 euros por día efectivo de trabajo.

**ARTÍCULO 19º.- Póliza de accidentes.**- Se establece la obligatoriedad de mantener una póliza por muerte o invalidez permanente total derivada de accidente de trabajo de 24.000 euros, para ambos casos.

**ARTÍCULO 20º.- Contratos de duración determinada.**

1.- El contrato de duración determinada previsto en el art. 15.1-b) del Estatuto de los Trabajadores se podrá concertar por una duración máxima de doce meses dentro de un período de dieciocho meses.

2.- En el supuesto de que se agote un primer contrato de seis meses, sólo se podrá realizar una prórroga sin que ésta pueda ser inferior a seis meses.

La indemnización por conclusión de estos contratos será de un día por cada mes trabajado.

**ARTÍCULO 21º.- Formación.**- Se acuerda adoptar para las empresas y trabajadores afectados por el presente convenio las disposiciones que en materia de formación, derivadas del Acuerdo Tripartito firmado a nivel nacional por CC.OO., UGT, CEOE y Gobierno, se desarrollen para este sector.

### CAPÍTULO IV.- DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Se nombra la Comisión Mixta Interpretativa para las cuestiones que pudieran derivarse de la aplicación del presente convenio, resultando designados por los trabajadores: D. Juan González Arias y Dña. Mª Carmen García Postigo y dos representantes por las centrales sindicales, uno por UGT y otro por CC.OO. Por los empresarios: D. César García González y D. Pedro de la Fuente Robles y dos representantes de la Federación Leonesa de Empresarios.

Son funciones específicas de la Comisión las siguientes:

- 1.- Interpretación del Convenio.
- 2.- Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- 3.- Entender de forma previa y obligatoria a la vía administrativa y jurisdiccional, en relación con los conflictos que puedan ser interpuestos por quienes estén legitimados para ello con respecto a la interpretación de los preceptos del presente Convenio.

Intentado sin efecto el obligado trámite conciliatorio aludido o transcurridos quince días desde su solicitud, quedará expedita la vía administrativa o jurisdiccional correspondiente.

Leído el presente convenio, las partes, encontrándolo conforme y en prueba de conformidad, lo firman en León a 29 de julio de 2003.

#### ANEXO I

TABLA SALARIAL CONVENIO SECTOR DE CONFITERÍA, CON EFECTO DE 1º DE ENERO DE 2003

CATEGORÍAS PROFESIONALES	SALARIO
Oficial 1ª	649,54 euros
Oficial 2ª, conductor-repartidor	604,79 euros
Auxiliar Administrativo, ayudante especialista, dependiente, Oficial 3ª	559,96 euros
Peón, limpiador/a, auxiliar cobrador, ayudante de dependiente, ayudante obrador	546,49 euros
Trabajador menor de 18 años	467,06 euros

#### ANEXO II

##### DEFINICIONES DE LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES

###### TÉCNICOS

###### A) Técnico titulado de Grado Superior:

Es quien en posesión de título académico superior desempeña en la empresa funciones, con mando o sin él, propias de su titulación.

###### B) De Grado Medio:

Es quien en posesión de título académico de grado medio desempeña en la empresa funciones de su titulación.

###### C) No titulados:

###### -Encargado general:

Es quien bajo las órdenes inmediatas de la Dirección, coordina y controla las distintas secciones, desarrollando los correspondientes planes, programas y actividades, ordenando la ejecución de los trabajos, respondiendo ante la empresa de su gestión.

###### -Maestro de fabricación:

Es quien, procediendo de categorías inferiores, posee los conocimientos técnicos de fabricación en sus respectivas fases, teniendo por misión conocer e interpretar las fórmulas y análisis de productos, facilitar los gastos de mano de obra, materias primas, avances y presupuestos, especificando con todo detalle los ciclos de elaboración. Deberá poseer iniciativa y sentido artístico, en su caso, para la buena presentación de los artículos que elabora, profundo conocimiento de las máquinas empleadas, siendo responsable ante la empresa de toda anomalía, tanto en la maquinaria como en la producción.

En los obradores de confitería con mas de tres oficiales será obligada la existencia de Maestro o Encargado a no ser que el propio empresario realice las funciones correspondientes por poseer adecuados conocimientos profesionales.

###### -Jefe de taller:

Es quien, a las órdenes de la empresa, lleva por delegación la dirección del taller y sabe ejecutar, plantear y preparar todos los trabajos que en el mismo se realicen.

###### -Auxiliar de laboratorio:

Es quien, bajo la supervisión de su superior, realiza análisis, dosificación de fórmulas y determinaciones de laboratorio, cuida el buen estado de los aparatos y de su homologación, se ocupa de la obtención de determinadas muestras de forma conveniente y de extender los certificados de calidad y boletines de análisis.

###### D) Oficinas técnicas de organización:

Los técnicos que integran este grupo se dividen de la forma siguiente:  
- Jefe de primera:

Es el técnico que, con mando directo sobre oficiales y técnicos de organización y jefes de segunda, tiene la responsabilidad del trabajo, disciplina y seguridad personal, de acuerdo con la organización de la entidad, hasta el límite en que quede fijada su autoridad por el reglamento interior de la empresa. Su actuación está subordinada a motivos prefijados, dentro de los cuales y con iniciativa propia realiza toda clase de estudios de tiempos y mejoras de métodos, programación, planeamiento, inspección y control de todos los casos, programación, estudio y desarrollo de las técnicas de calificación o valoración de tareas, seguridad en el trabajo, selección y formación de personal. Deberá interpretar toda clase de planos, interpretación y distribución de toda clase de fichas completas, hacer evaluaciones de materiales precisos para trabajos cuyos datos se obtengan tanto de planos como de obras. Podrá ejercer misiones de Jefe dentro de máquinas, instalaciones, y mano de obra, proceso, lanzamiento, costos y resultados económicos. Se asimilará la categoría de Técnico con título superior.

###### -Jefe de Segunda:

Trabaja normalmente a las órdenes del jefe de primera, a quien podrá sustituir en sus ausencias. Desempeñará el trabajo de éstos cuando la clase y la complejidad de las funciones a realizar no sean de importancia justificativa de la existencia de un jefe de primera. Será asimilado a técnico con título no superior.

###### -Técnicos de organización de primera:

Es el técnico que está a las órdenes de los jefes de primera o segunda, si estos existiesen, y realiza o puede realizar alguno de los trabajos siguientes relativos a las funciones de organización científica del trabajo: cronometraje y estudios de tiempo de toda clase, estudio de mejoras de métodos con saturación de equipos de cualquier número de operarios y estimaciones económicas, confección de normas o tarifas de trabajo de dificultad media, confección de fichas completas, definición de los lotes o conjuntos de trabajo con finalidad programación, cálculos de los tiempos de trabajo de los mismos, establecimiento de necesidades completas de materiales partiendo de datos obtenidos en planos o sobre obras, aun contando con dificultades de apreciación, despiece de toda clase y croquisaciones consiguientes, colaboración en el establecimiento del orden de montaje para lotes de piezas o zonas de funciones de planteamiento general de producción, colaboración y resolución de problemas de planteamiento de dificultad media y representaciones gráficas, análisis y descripción y especificación de toda clase de tareas y puestos de trabajo, estudio y clasificación de los puestos y méritos personales, organigramas y escalas salariales, seguridad en el trabajo, selección y formación del personal. Asimilado a técnico no titulado.

###### -Técnico de organización de segunda:

Es el técnico que además de hacer los trabajos propios de auxiliar de organización, realiza o puede realizar alguno de los siguientes: cronometraje, colaboración en la selección de datos para la confección de normas, estudios de métodos de trabajo de dificultad media y saturación de equipo, de hasta tres variables, confección de fichas completas de dificultad media, estimaciones económicas, informar de obras con dificultades de apreciación en la toma de datos, definición de conjunto de trabajos con indicaciones precisas de superiores, cálculo de tiempo con datos, trazado sobre planos y obras de dificultad media, despiece de dificultad media y croquisación consiguiente, evaluación de necesidades de materiales en caso de dificultad normal, colaboración en funciones de planeamiento y representaciones gráficas, análisis, descripción y especificación de toda clase de tareas y puestos de trabajo, estudio de clasificación de los puestos y méritos personales, organigramas y escalas salariales, seguridad en el trabajo, selección y formación del personal. Asimilado a oficial de primera administrativo.

###### -Auxiliar de organización:

Es el operario mayor de dieciocho años que, a las órdenes de un técnico de organización o de quien le supla en sus funciones, realiza

algunos trabajos sencillos de organización científica del trabajo, tales como cronometrajes sencillos, acumulación de datos con directrices bien definidas, revisión y confección de hojas de trabajo, análisis y pago, control de operaciones sencillas, archivo y enumeración de planos y documentos, fichas de existencias de materiales y fichas de movimientos de pedidos (labor esencialmente de transcripción de información), cálculo de tiempo, partiendo de datos y normas o tarifas bien definidas, representaciones gráficas.

Los auxiliares con más de cuatro años de servicio tendrán la remuneración de Técnicos de organización de segunda, en tanto no les corresponda ascender. Asimilado a oficial de segunda administrativo.

-Aspirantes:

Es el menor de dieciocho años que realiza trabajos sencillos y con capacitación y formación para ascender a Auxiliar de organización. Quedan asimilados a aspirantes administrativos.

E) Técnicos de procesos de datos:

-Jefe de proceso de datos:

Es quien tiene a su cargo la dirección y planificación de las distintas actividades que coinciden en la instalación y puesta en explotación de un ordenador de tipo grande, medio o pequeño, así como la responsabilidad del trabajo de los equipos de analistas y programados. Asimismo le compete la resolución de problemas de análisis y programación de aplicaciones normales de gestión susceptibles de ser desarrolladas en el centro de informática.

-Analista:

Es quien verifica análisis orgánicos de aplicaciones complejas, para obtener la solución mecanizada de las mismas, en cuanto se refiere a: Cadenas de operaciones a seguir, documentos a obtener, diseño de los mismos, ficheros tratar, su definición. Puesta a punto de aplicaciones, creación de juegos de ensayo, enumeración de las anomalías que puedan producirse y definición de su tratamiento, colaboración en el programa de la prueba lógica de cada programa. Finalización de los expedientes técnicos de aplicaciones complejas.

-Jefe de explotación:

Es quien tiene por misión, planificar, organizar y controlar la explotación del equipo de tratamiento de la información a su cargo y la dirección de los equipos de control.

-Programación del ordenador:

Es quien estudia los procesos complejos definidos por los analistas, confeccionando organigramas detallados de tratamiento. Redactar programas en el lenguaje de programación que le sea indicado. Confeccionar juegos de ensayo. Poner a punto los programas y completar los cuadernos de carga de los mismos.

-Programador de máquinas auxiliares:

Es quien estudia la realización de procesos en máquinas básicas, creando los paneles o tarjetas perforados precisos para programar las citadas máquinas básicas.

-Operador de ordenador:

Es quien tiene a su cargo las manipulaciones necesarias en la unidad central periférica de un ordenador electrónico, para lograr su adecuada explotación, siguiendo las instrucciones del jefe de explotación.

Administrativos

A) Jefe de administración de primera:

Es el empleado que con conocimientos completos del funcionamiento de todos los servicios administrativos lleva la responsabilidad y dirección total de la marcha administrativa de la empresa.

B) Jefe de administración de segunda:

Es el empleado que a las órdenes de quien dirige la marcha administrativa de la empresa funciona con autonomía dentro del cometido asignado al departamento o sección que rige, ordenando el trabajo personal que preste servicio en el mismo. Dentro de esta categoría se incluirán, sin perjuicio de la mejor que puedan adquirir, los contables cajeros.

Cuando se le ordene o lo estime necesario, controlando la labor de los agentes a su cargo.

C) Oficial de primera:

Es el empleado con un servicio determinado a su cargo que, con iniciativa y responsabilidad restringida, con o sin empleados a sus órdenes, ejecuta alguno de los siguientes trabajos: funciones de cobro y pago, dependiendo directamente de un cajero o jefe, y desarrollando su labor como ayudante o auxiliar de éste, sin tener firma ni fianza, facturas y cálculo de las mismas, siempre que sea responsable de esta misión, cálculo de estadísticas, transcripción en libros de cuentas corriente, diario mayor, correspondencias, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculo de las nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas. Se incluyen en esta categoría los taquimecanógrafos en un idioma extranjero.

D) Oficial de segunda:

Es el empleado con iniciativa restringida y subordinación a jefe u oficiales de primera, si los hubiere, que efectúa operaciones auxiliares de contabilidad y coadyuvantes de las mismas, organización de archivos o ficheros, correspondencias sin iniciativa y demás trabajos similares. En esta categoría se incluirán los taquimecanógrafos en idioma nacional.

E) Auxiliar:

Es el empleado mayor de dieciocho años que sin iniciativa propia se dedica dentro de la oficina a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo en aquellas. En esta categoría se integran los telefonistas y mecanógrafos.

F) Aspirante:

Es quien con edad comprendida desde su ingreso hasta los dieciocho años, trabaja al tiempo que se instruye en funciones peculiares de oficina administrativa.

MERCANTILES

A) Jefe de ventas:

Es quien al frente de la sección central de ventas o de la propaganda y/o publicidad de la empresa, y a las órdenes inmediatas de la dirección, orienta y da unidad a la labor de todo el personal integrado en su sección.

B) Inspector de ventas:

Es quien tiene por funciones primordiales programar las rutas de los viajantes y del personal vendedor, inspeccionar los mercados y visitar los depósitos si los hubiere y recorrer personalmente las rutas.

C) Promotor de propaganda y/o publicidad:

Es quien a las órdenes del jefe realiza y orienta la propaganda científica y comercial.

D) Vendedor con autoventa:

Es quien se ocupa de efectuar la distribución a clientes de la empresa, conduciendo el vehículo apropiado que se le asigne, efectuando los trabajos de carga y descarga del mismo, cobro y liquidación de la mercancía y en su caso las actividades de promoción y prospección de ventas y publicidad informando diariamente a sus superiores de su gestión, procurando el mantenimiento y conservación de su vehículo.

E) Viajante:

Es quien al servicio exclusivo de una empresa tiene por cometido viajar en una ruta predeterminada para ofrecer productos, exhibir el muestrario, tomar nota de pedidos, informar sobre los mismos y cuidar que se cumplan.

F) Corredor de plaza:

Es quien al servicio exclusivo de una empresa, de modo habitual, realiza las mismas funciones atribuidas a viajante, pero limitadas a la localidad que se le asigne.

G) Dependiente:

Es el empleado mayor de veintidós años encargado de realizar las ventas, con conocimientos prácticos de los artículos cuyo despacho le está confiado, en forma que pueda orientar al público en sus compras (cantidad precisa, según características del uso que se destine, novedades, etc.), deberá cuidar el recuento de mercancías para solicitar su reposición en tiempo oportuno y exhibición de escaparates.

rates y vitrina, poseyendo además los conocimientos elementales de cálculo mercantil que son necesarios para efectuar las ventas.

H) Ayudante:

Es el empleado menor de veintidós años que habiendo realizado el aprendizaje, auxilia a los dependientes en sus funciones propias, facilitándoles la labor y pudiendo realizar por sí operaciones de venta.

I) Aprendiz:

Es el trabajador de dieciséis años ligado con la empresa mediante contrato especial de aprendizaje por cuya virtud el empresario, a la vez que utiliza su trabajo, se obliga a iniciarlo prácticamente, por sí o por otro, en los conocimientos propios de la profesión del dependiente mercantil.

OBREROS

A) Personal de producción.

-Encargado de sección:

Es quien, conocimientos técnicos y prácticos acreditados dirige el trabajo de los oficiales, siguiendo instrucciones de su superior inmediato y es responsable de la forma de ordenarse aquél y su disciplina.

-Oficial de primera:

Es quien habiendo realizado el aprendizaje con la debida perfección y adecuado rendimiento, ejecuta, con iniciativa y responsabilidad, todas o algunas labores propias del mismo, con productividad y resultados correctos, conociendo las máquinas, útiles y herramientas que tenga a su cargo para cuidar de su normal eficacia, engrase y conservación, poniendo en conocimiento de sus superiores cualquier desperfecto que observe y que pueda disminuir la producción.

-Oficial de segunda:

Integrarán esta categoría quienes sin llegar a la perfección exigida para los Oficiales de primera ejecutarán las tareas antes definidas con la suficiente corrección y eficacia.

-Ayudante:

Es quien ayuda en la realización de las tareas encomendadas a los Oficiales de primera y segunda, estando capacitado para suplir a estos últimos en caso de ausencia, mientras dure su situación laboral en esta categoría.

-Aprendiz:

Es el trabajador mayor de dieciséis años ligado con la empresa mediante contrato especial de aprendizaje por cuya virtud el empresario, a la vez que utiliza su trabajo, se obliga a iniciarlo prácticamente, por sí o por otro, en los conocimientos propios de la profesión.

B) Personal de acabado, envasado y empaquetado.

-Encargado de sección:

Es quien, con conocimientos técnicos y prácticos acreditados dirige el trabajo de los oficiales, siguiendo instrucciones de su superior inmediato y es responsable de la forma de ordenarse aquél y de su disciplina.

-Oficial de primera:

Es quien tras el aprendizaje correspondiente, se dedica a oficios complementarios de la producción tales como envasado, empaquetado, etiquetado, acabado y demás servicios complementarios de las secciones de producción, realizándolos tanto a máquina como a mano, con la debida perfección y adecuado rendimiento.

-Oficial de segunda:

Es quien realiza los mismos cometidos asignados al oficial de primera con un rendimiento o grado de especialización menor que este y la limpieza de los enseres, utensilios y envasado destinado a producción.

-Ayudante:

Es quien ayuda en la realización de las tareas encomendadas a los oficiales de primera y de segunda, estando capacitado para suplir a estos últimos en caso de ausencia mientras dure su situación laboral en esta categoría.

-Aprendiz:

Es el trabajador mayor de 16 años ligado con la empresa mediante contrato especial de aprendizaje por cuya virtud el empresario,

a la vez que utiliza su trabajo, se obliga a iniciarlo prácticamente, por sí o por otro, en los conocimientos propios de la profesión.

C) Personal de oficios varios.

-Encargado de sección:

Es quien, conocimientos técnicos y prácticos acreditados dirige el trabajo de los oficiales, siguiendo instrucciones de su superior inmediato y es responsable de la forma de ordenarse de aquel y de su disciplina.

-Oficial de primera:

Es quien, poseyendo uno de los oficios clásicos, lo practica y aplica con tal grado de perfección que no solo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza. Tendrán esta categoría los conductores de camiones, tractores, coches de turismo o máquinas móviles que requieran o no hallarse en posesión del permiso de conducir, carpinteros, albañiles, electricistas, mecánicos, etc.

-Oficial de segunda:

Es quien, sin llegar a la especialización exigida para los trabajos perfectos, ejecuta los correspondientes a un determinado oficio con la suficiente corrección y eficacia.

-Aprendiz:

Es el trabajador mayor de 16 años ligado con la empresa mediante contrato especial de aprendizaje por cuya virtud el empresario, a la vez que utiliza su trabajo, se obliga a iniciarlo prácticamente, por sí o por otro, en los conocimientos propios de la profesión.

PEONAJE

A) Peón:

Es el trabajador mayor de dieciocho años encargado de ejecutar labores para cuya realización se requiere predominantemente la aportación del esfuerzo físico.

B) Personal de limpieza:

Es quien al servicio de la empresa, se dedica a la limpieza de los locales de fabricación, almacén, oficinas, servicio, etc.

SUBALTERNOS

A) Almacenero:

Es quien está encargado de despachar los pedidos en los almacenes, recibir las mercancías y distribuirlas en los estantes, registrando en los libros de material el movimiento que se haya producido durante la jornada.

B) Conserje:

Es quien, al frente de los ordenanzas, porteros y empleados de limpieza, cuida de la distribución del trabajo, del ornato y policía de las distintas dependencias.

C) Cobrador:

Es el trabajador, mayor de edad que con iniciativa y responsabilidad restringida, y por orden de la empresa, realiza cobros y transporta moneda, talones u otros documentos en contravalor monetario o auxilia a los cajeros en operaciones elementales o puramente mecánicas.

D) Basculero-pesador:

Es quien tiene por misión pesar y registrar en los libros correspondientes las operaciones acaecidas durante el día en las dependencias o secciones en que preste sus servicios.

E) Guarda jurado:

Es quien tiene como cometido funciones de vigilancia y ha de cumplir sus deberes con sujeción a las disposiciones señaladas por las leyes que regulan el ejercicio del aludido cargo para el personal que obtiene tal nombramiento.

F) Guardia-vigilante:

Es quien, con las mismas obligaciones que el guardia jurado, carece de este título y de las atribuciones que a aquél estén encomendadas.

G) Ordenanza:

Es el subalterno cuya misión consiste en hacer recados, copias de documentos, realizar los encargos que se le encomiendan entre uno y otro departamento, recoger y entregar correspondencia y cuantos trabajos elementales análogos puedan encomendársele.

## H) Portero:

Es quien, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, cuida de los accesos a los almacenes, a las fábricas o los locales industriales y oficinas, realizando funciones de custodia y vigilancia.

## I) Aparcador de coches:

Facilitará el acceso de los clientes a los locales comerciales, aparcará los vehículos de los mismos y cuidará de su vigilancia.

## j) Mozo de almacén:

Es el trabajador mayor de dieciocho años que tiene a su cargo labores manuales o mecánicas en el almacén y ayuda a la medición, pesaje y traslado de las mercancías.

6230

492,80 euros

## Administración Local

### Ayuntamientos

#### VALVERDE DE LA VIRGEN

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA DEL AYUNTAMIENTO DE VALVERDE DE LA VIRGEN.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.- Es objeto de la presente convocatoria la oposición libre de una plaza como personal laboral fijo, incluida en la oferta de empleo público para el año 2002, de Encargado/a de Biblioteca, a tiempo parcial, con jornada reducida, del Ayuntamiento de Valverde de la Virgen, dotada con el sueldo y derechos correspondientes y los servicios serán prestados con una jornada laboral diaria de 4 horas y un total de 24 horas a la semana y por consiguiente con el sueldo y derechos proporcional a la jornada de trabajo realizada que será excepto domingos y festivos, con horario flexible, según la estación del año, a determinar por la Alcaldía y con un periodo de prueba de un mes.

Le incumbe la responsabilidad y desempeño de los trabajos y cometidos propios de su categoría profesional y, entre otros, los siguientes:

- Organización y funcionamiento del servicio de Biblioteca en general.
- El control y custodia de los fondos de libros.
- La organización de préstamos o entregas de libros con garantía de uso y devolución.
- La responsabilidad del centro y de los locales y medios materiales y personales de que se dote o disponga.
- La promoción de la lectura y la cultura.
- Propuestas e iniciativas que potencien los servicios de la Biblioteca y cuenten con la conformidad de la Corporación Municipal.
- Otros cometidos que pueda establecer el Ayuntamiento en relación con la participación en actividades culturales.

2.- NORMATIVA APLICABLE.- Las pruebas a efectuar serán las correspondientes a oposición libre y la realización de las mismas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, y demás disposiciones vigentes aplicables.

3.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.- Para ser admitido a la oposición y subsiguiente realización de las pruebas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o tener la nacionalidad de cualquier otro estado miembro de la Unión Europea, según lo establecido en el artículo 1 de la Ley 17/1993 o nacional del reino de Noruega o de la República de Islandia. En este caso los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del castellano como lengua oficial del Estado.

b) Tener 18 años cumplidos el día que termine el plazo para la presentación de instancias y no exceder de la edad en que falten 10 años para la jubilación.

c) Estar en posesión del título de Diplomado/a en Biblioteconomía y Documentación.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Todas las condiciones anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, solicitando tomar parte en las pruebas de selección de este personal.

4.- RETRIBUCIÓN.- La correspondiente a la categoría profesional y grupo de cotización 1, dada su condición de Diplomado/a con unas retribuciones mensuales por las cuatro horas de jornada de trabajo, de 657,95 euros de sueldo y 160,00 euros de retribuciones complementarias más dos pagas extraordinarias, equivalente cada una de ellas por 817,95 euros que suman el sueldo y las retribuciones complementarias, con las deducciones de las retenciones correspondientes de cotización a la Seguridad Social y del IRPF, y actualización anual de estas retribuciones en el porcentaje que se fije para el sueldo y complemento de destino de los funcionarios públicos del grupo A.

5.- INSTANCIAS.- Las solicitudes, que podrán facilitarse en las oficinas municipales según el modelo anexo, en las que los interesados manifestarán que reúnen todas las condiciones exigidas en la base tercera, declaren expresamente que son ciertos los datos consignados en ella y que reúnen las condiciones exigidas para ingreso en la Administración Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria, se dirigirán al Sr. Alcalde y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de un extracto de esta convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* en el que constará el número del BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA en el que figuren publicadas estas bases íntegramente.

Las instancias podrán presentarse también en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

A las instancias se acompañará la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I. del aspirante.
- Fotocopia compulsada del documento de la titulación exigida, esto es de la diplomatura en Biblioteconomía y Documentación.
- Resguardo acreditativo de haber efectuado los derechos de examen o de estar exentos el pago de estos derechos.

Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 18,00 euros, que se podrán hacer efectivos en cualquiera de las cuentas que el Ayuntamiento tiene en las distintas entidades bancarias. No serán devueltos más que en el caso de no ser admitidos al examen por falta de los requisitos exigidos.

Sin perjuicio de lo anterior, estarán exentos del pago de los derechos de examen las personas que acrediten, mediante certificación expedida por las oficinas del INEM, hallarse en situación de paro no subsidiado referida al plazo de presentación de instancias.

6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos, la cual se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, concediéndose un plazo de 10 días para reclamaciones y subsanación de errores.

Transcurrido el plazo de reclamaciones, la Alcaldía adoptará resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Al mismo tiempo se publicará la designación de los miembros del tribunal, titulares y suplentes, y se señalará el lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la oposición y los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

7.- TRIBUNAL CALIFICADOR.- El tribunal estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: El Alcalde del Ayuntamiento o Concejal en quien delegue.

Vocales: Un Concejal del Ayuntamiento designado por el Sr. Alcalde.

Un representante del Centro Provincial Coordinador de Bibliotecas o de la Diputación Provincial.

Un representante de la Comunidad Autónoma, designado por el órgano competente de la Junta de Castilla y León, relacionado con la Biblioteconomía.

Secretario: El que lo sea de la Corporación o funcionario en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente y que se designarán juntamente con los titulares, siendo necesaria la presencia del Secretario y de Presidente o quienes les sustituyan y estará facultado para resolver cuantas dudas se presenten y adoptar cuantos acuerdos sean necesarios para el buen desarrollo de la convocatoria en lo no previsto en las bases. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores para todas o algunas de las pruebas de las que consta el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

Los vocales deberán poseer titulaciones o especialidades iguales o superiores a los exigidos en la convocatoria que es el de licenciado/a.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Abstención.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, o en el artículo 13.2 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

Recusación.- Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 6.4, siguiendo para ello el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

8.- COMIENZO DE LAS PRUEBAS.- Las pruebas selectivas darán comienzo una vez transcurridos al menos dos meses desde la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Salvo razones que justifiquen lo contrario, el Tribunal adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

9.- ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS OPOSITORES.- Para aquellas pruebas selectivas que no puedan celebrarse conjuntamente, la actuación de los aspirantes se iniciará por aquel cuyo primer apellido comience por la letra del sorteo celebrado para la Administración Pública para el presente ejercicio o en su caso el anterior.

10.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.- Constará de tres ejercicios, eliminatorios y obligatorios para todos los aspirantes.

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en el plazo máximo de tres horas, tres temas extraídos al azar, relacionados en las materias específicas del temario anexo a la convocatoria, uno de cada grupo, I, II, III en que esta se divide.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba práctica relacionada con las funciones de la plaza a cubrir, a partir de los datos facilitados por el Tribunal en el momento de su realización y en el tiempo máximo que el propio Tribunal determine.

Tercer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito en el plazo máximo de una hora a un cuestionario de treinta preguntas con res-

puestas alternativas, determinadas por el Tribunal y relacionadas con las materias comunes comprendidas en el temario anexo a la convocatoria.

El proceso de celebración de las pruebas no podrá durar más de dos meses y entre la celebración de uno y otro ejercicio deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas.

11.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.- Todos los ejercicios de la oposición serán eliminatorios, debiendo aprobarse cada uno de ellos para acceder al siguiente, y se calificarán de la siguiente forma:

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, debiéndose obtener una puntuación mínima de 5 puntos para acceder al siguiente ejercicio.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos para acceder al siguiente ejercicio.

Tercer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener una puntuación mínima de 5 puntos para considerarlo superado.

12.- LISTA DE APROBADOS.- Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación por orden de puntuación y propondrá al Alcalde Presidente de la Corporación, para su nombramiento, al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación, sin que pueda hacerse propuesta a favor de más aspirantes que el número de plazas convocadas, que es de una.

13.- NOMBRAMIENTO.- El aspirante propuesto aportará ante la Administración Municipal, en el plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la lista del aprobado, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos para la toma de posesión como Personal Laboral Fijo, a tiempo parcial, con jornada reducida y caso de no hacerlo así y salvo supuestos de fuerza mayor, el aspirante no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir, por falsedad, en su caso.

Aportados los documentos, por el órgano competente se procederá al nombramiento del aspirante; que deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de veinte días naturales, a contar desde la fecha del decreto de nombramiento.

14.- RECURSOS.- La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de estas y de la actuación del Tribunal de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en la forma establecida por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y su actualización por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

#### 15.- TEMARIO.

##### a) Materias comunes:

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales.
2. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial: Regulación constitucional de la Justicia.
3. El Gobierno y la Administración del Estado.
4. La organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.
5. La administración institucional. Origen, tipología y régimen jurídico.
6. La Administración local. Las entidades locales y sus clases. El municipio: su organización y competencias. Ordenanzas y reglamentos locales.
7. El Ayuntamiento. Composición. Los órganos de gobierno municipales. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. La elección de Concejales.
8. El Pleno y otros órganos colegiados de gobierno. Régimen de sesiones y acuerdos municipales. Convocatorias y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
9. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Requisitos: motivación y forma. Eficacia, ejecutividad y ejecutoriedad. Notificación y publicación. Validez e invalidez: actos nulos y anulables.

10. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Procedimiento administrativo: fases y principios generales. Actos presuntos y su eficacia.

b) Materias específicas:

PARTE I. Biblioteconomía y Documentación:

1. La biblioteca pública en la sociedad de la información.
2. Las bibliotecas y sus recursos humanos ante las nuevas tecnologías de la información.
3. Organización de la colección en bibliotecas. La descripción bibliográfica.
4. Pautas para la elección y forma de los puntos de acceso en archivo y bibliotecas.
5. Internet y bibliotecas, experiencias y posibilidades.
6. Nivel de implantación de las nuevas tecnologías en las bibliotecas españolas. El caso de Valverde de la Virgen.
7. Software relacionado con la gestión de bibliotecas públicas. El caso de España.
8. Bibliotecas virtuales/digitales.
9. La calidad en los servicios y procesos bibliotecarios. Criterios de calidad total en la biblioteca según el modelo europeo.
10. La evaluación en bibliotecas. Indicadores para la evaluación y toma de decisiones.
11. Páginas web de bibliotecas y OPAC.
12. Herramientas de localización de recursos de información en Internet.
13. Listas de correo o forma de discusión relacionados con Biblioteconomía y Documentación.
14. Lenguajes documentales. Tesauros.
15. Organización del conocimiento en Internet. Metadatos.
16. La creación de una biblioteca pública acorde a los retos de nuestra sociedad: construcción, instalaciones y equipamiento.
17. Normas de funcionamiento de las bibliotecas públicas. Derechos y deberes de usuarios y bibliotecarios.
18. Marketing y bibliotecas públicas.
19. Formación de usuarios. Actividades de dinamización y animación para niños en las bibliotecas públicas municipales.
20. Formación de usuarios. Actividades de dinamización y animación para adultos. Jóvenes y adultos en las bibliotecas públicas municipales.

PARTE II. Archivista e Historia:

1. La archivista y las ciencias de la documentación. Diferencias y relaciones.
2. Los conceptos de archivo y documento.
3. El sistema archivístico español. El sistema archivístico en Castilla y León.
4. La descripción archivística. Modelos y normas: ISAD, (C), ISAAR (CPF), EAD, EAC.
5. El expurgo de los documentos. Etapas.
6. La gestión de documentos electrónicos.
7. La gestión de documentos en el marco de la Administración local. El caso del Ayuntamiento de Valverde de la Virgen.
8. El reglamento en los archivos municipales. El caso de Valverde de la Virgen.
9. Software relacionado con la gestión de archivos. El caso del archivo municipal de Valverde de la Virgen.
10. El acceso a los documentos de archivo.
11. La evaluación en los archivos municipales. Indicadores para la evaluación y toma de decisiones.
12. La formación de usuarios en los archivos municipales. Actividades de extensión cultural.
13. Los edificios de archivo. Construcción, instalación y equipamiento.
14. Los archivos y las tecnologías de la información. Situación actual y posibilidades de futuro.

PARTE III. Legislación y calidad:

1. El marco legal de la protección del patrimonio documental y bibliográfico en la Ley del Patrimonio Histórico Español y legislación regional.
2. La protección de los bienes muebles: categorías de protección y régimen de los bienes protegidos.
3. Las medidas de fomento, infracciones administrativas y sanciones en la legislación de Patrimonio Histórico Español.
4. Competencias y obligaciones de la Administración local en la protección del patrimonio histórico, documental y bibliográfico.
5. La administración pública ante el reto de la calidad.
6. Gestión y mejora de procesos.
7. Calidad y atención al ciudadano.
8. El modelo europeo de Excelencia (E, F, Q, M) y el autodiagnóstico.
9. Obsolescencia, expurgo y utilización del espacio, su evaluación.
10. Expectativas y evaluación del usuario en bibliotecas públicas.

16.- MODELO DE INSTANCIA.-

D/Dª ..... con D.N.I. ...., mayor de edad, domiciliado/a en la calle ....., teléfono ....., ante el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Valverde de la Virgen, comparece y dice:

Que estando interesado/a en participar en la convocatoria de una plaza de Encargado/a de Biblioteca del Ayuntamiento de Valverde de la Virgen, a tiempo parcial, con jornada reducida, y reuniendo las condiciones establecidas en la base 3 de la convocatoria publicada íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº ..... del día ....., declara expresamente que son ciertos los datos consignados en esta instancia y reunir las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Pública y especialmente las señaladas en la convocatoria y a tal fin con la presente instancia acompaña los documentos siguientes:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I. del aspirante.
- b) Fotocopia compulsada del documento de la titulación exigida, esto es de la diplomatura en Biblioteconomía y Documentación.
- c) Resguardo acreditativo de haber efectuado los derechos de examen o de estar exentos del pago de estos derechos.

Lo que solicita para su admisión a las pruebas a celebrar en la convocatoria de esta oposición libre de una plaza de Encargado/a de Biblioteca de ese Ayuntamiento.

Valverde de la Virgen, 7 de agosto de 2003.-EL ALCALDE, David Fernández Blanco.

6342

74,00 euros

LA BAÑEZA

Por el Pleno del Ayuntamiento de La Bañeza, en sesión ordinaria celebrada el día 31 de julio de 2003, se ha aprobado inicialmente un expediente de modificación del Presupuesto General del Ayuntamiento de La Bañeza para el ejercicio de 2003 mediante créditos extraordinarios y suplementos de crédito, modificación que se expone al público por un plazo de quince días, previa publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones. De no presentarse reclamaciones, se entenderá definitivamente aprobado, sin necesidad de nuevo acuerdo, en cumplimiento del artículo 150 de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.

La Bañeza, 1 de agosto de 2003.-El Alcalde, José Miguel Palazuelo Martín.

6341

6,00 euros

IMPRENTA PROVINCIAL

LEÓN - 2003