

de junio (citado) un anuncio de esta convocatoria se publicará en el BOE con el contenido que indica el citado precepto.

12. Fase final. Las presentes Bases están a disposición de los interesados y público en general en las dependencias municipales para su consulta. El Ayuntamiento facilitará copia a quien lo solicite previo pago de los derechos correspondientes.

ANEXO I

Tema 1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas.

Tema 2. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de las libertades y derechos. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 4. El Gobierno y la Administración del Estado. Organos del Gobierno. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico español.

Tema 5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. El Derecho Administrativo.

Tema 6. La organización territorial del Estado. La Administración Local: Principios constitucionales.

Tema 7. Las Comunidades Autónomas: El Estado de las Autonomías. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. Breve referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 8. El acto administrativo: Concepto y elementos, Clasificación, Eficacia y Validez.

Tema 9. El procedimiento administrativo: Concepto y regulación. Idea general de su iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 10. Los recursos administrativos: Revisión de actos administrativos, revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 11. La Administración Local: Entidades que comprende y regulación actual. El Municipio: Elementos, organización y competencias.

Tema 12. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales. Sesiones y Acuerdos.

Tema 13. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Sus clases. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo.

Tema 14. Selección de funcionarios: La Oferta de Empleo Público. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Retribuciones. Derechos sindicales y de representación colectiva.

Tema 15. Las formas de la actividad administrativa. Intervención de las Corporaciones Locales en la actividad de los ciudadanos. Ordenanzas y Reglamentos locales.

Tema 16. Los bienes de las Entidades Locales: Regulación, concepto y clasificación, adquisición, conservación y tutela, disfrute y aprovechamiento de los bienes, enajenación.

Tema 17. Los contratos administrativos en la esfera local: La selección del contratista: Clases y régimen jurídico, elementos, actuaciones relativas a la contratación.

Tema 18. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 19. Los presupuestos locales. Contabilidad de la gestión presupuestaria. El control del gasto público local.

Tema 20. Funciones de los Auxiliares de Administración General. La atención al público: Acogida e información. Derecho de los ciudadanos a la información: El acceso a los archivos y registros. Los servicios de información y de reclamación administrativos.

Tema 21. La comunicación en la Administración: Idea general. La comunicación escrita.

Tema 22. El Procedimiento Administrativo Local. Documentos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de Documentos.

Tema 23. Expedientes administrativos. Comunicaciones y notificaciones. Las certificaciones.

Tema 24. El archivo: Concepto y funciones. Clasificación de los archivos. Organización de los fondos documentales. Especial referencia al archivo de gestión.

Tema 25. Concepto de informática. Los ordenadores: Concepto y clasificación. Dispositivos de entrada y salida.

Tíjola, 25 de septiembre de 1998.- El Secretario General, Francisco Mora Pardo.

ANEXO II

Solicitud de admisión a pruebas selectivas

1. Plaza a que aspira: Auxiliar Administración General. Ayuntamiento de Tíjola.
2. Convocatoria: Libre. Promoción interna.
3. Datos personales:

Primer apellido:.....
 Segundo apellido:.....
 Nombre:.....
 Fecha nacimiento:.....
 Lugar de nacimiento:.....
 Provincia nacimiento:.....
 DNI:.....
 Domicilio:.....
 Teléfono:.....
 Municipio:.....
 Provincia:.....
 Código Postal:.....

4. Formación.
 Titulación académica:.....

5. Otros datos:

6. Documentación que se adjunta.
 - Resguardo del ingreso de examen, por 10.000 pesetas.
 - Fotocopia DNI.
 - Documentos acreditativos de los méritos, mediante copias autenticadas o fotocopias compulsadas.

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

En a de de 199...

Firma

Ilmo. Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Tíjola (Almería)

AYUNTAMIENTO DE RUS (JAEN)

ANUNCIO de bases.

Anuncio: Que conforme a la oferta de empleo público de este Ayuntamiento para 1998, publicada en el BOE núm. 74, de 27.3.98.

El Pleno del Ayuntamiento de Rus en sesión celebrada el día 26 de junio de 1998 ha aprobado las siguientes bases de selección para la provisión por concurso-oposición y media jornada, de una plaza de funcionario de carrera de la escala de Administración Especial, subescala servicios especiales, clase: Cometidos especiales, categoría: Bibliotecario/a. Grupo D.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de Bibliotecario/a de la plantilla del personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada en la escala: Administración Especial. Subescala: Servicios especiales. Clase: Cometidos especiales. Categoría: Bibliotecario/a. Grupo D.

Segunda. Requisitos que han de reunir los/as aspirantes:

- a) Ser español/a.
- b) Tener cumplida la edad de 18 años.
- c) Estar en posesión del Graduado Escolar.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, las Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

Tercera. Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Rus, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda.

Si concurren aspirantes con alguna discapacidad, deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar el certificado de discapacidad expedido por la Administración competente donde deberá expresarse que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo de Bibliotecario/a.

Se deberán adjuntar fotocopias debidamente compulsadas de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d) y e) que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b) y c) serán los siguientes:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
2. Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonados derechos para su expedición.

A las instancias deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados/as conforme se determinan en la base séptima. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a partir de la convocatoria en el BOE, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Quinta. Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán ingresar la cuantía de 2.500 ptas. en la cuenta número 0100016403 abierta a nombre

del Excmo. Ayuntamiento de Rus en la Caja General de Ahorros de Granada (sucursal de Rus).

Los derechos de examen serán devueltos, previa solicitud de los interesados/as en el supuesto de no ser admitidos/as.

En el documento de ingreso se consignarán el nombre del interesado/a y la denominación de la plaza a la que se opta.

El justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

Sexta. Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso en dicha resolución que se publicará en el BOP se indicará el plazo de subsanación de errores.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre las mismas.

Asimismo, el Sr. Presidente procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos legales procedentes.

Séptima. Procedimiento de selección de los aspirantes/as.

La selección contará con dos fases: Una de concurso y otra de oposición.

La fase de concurso será previa a la de oposición. Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición, a los efectos de establecer el aspirante seleccionado. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

Fase de concurso.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los interesados con arreglo al siguiente baremo:

Méritos profesionales.

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local en puesto de trabajo igual que el puesto ofertado, 0,30 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto igual al ofertado, 0,05 puntos.

Puntuación máxima en la fase de concurso: 10 puntos.

Justificación de los méritos alegados: Certificación expedida por la Administración correspondiente en la que se acrediten los servicios prestados.

Fase de oposición.

Primer ejercicio: Eliminatorio y de carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test o preguntas concretas sobre las materias comunes del Anexo de la Convocatoria, igual para todos los opositores, formulado por el Tribunal. El tiempo máximo será de 60 minutos.

El ejercicio será calificado de un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. Cada miembro del Tribunal puntuará de 0 a 10 puntos, adaptándose a las calificaciones sumando las otorgadas por cada uno y dividiéndolas por el número de miembros del Tribunal.

Segundo ejercicio: Eliminatorio y de carácter obligatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante el tiempo que determine el Tribunal, un tema a elegir entre dos propuestos por el mismo, correspondiente al grupo de materias específicas del Anexo.

El ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. Cada miembro del Tribunal puntuará de 0 a 10 puntos, adaptándose a las calificaciones, sumando las otorgadas por cada uno y dividiéndolas por el número de miembros del Tribunal.

Tercer ejercicio: Eliminatorio y de carácter obligatorio. Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos determinados por el Tribunal y relacionados con las materias propias de las funciones de Bibliotecario/a y asimismo relacionados con las materias específicas del Anexo de la convocatoria.

El tiempo de realización será de un máximo de 150 minutos.

El tercer ejercicio será calificado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos. Cada miembro del Tribunal puntuará de 0 a 20 puntos, adaptándose a las calificaciones, sumando las otorgadas por cada uno y dividiéndolas por el número de éstos.

Entrevista profesional: Que versará sobre la experiencia profesional de los aspirantes.

La entrevista será calificada hasta un máximo de 10 puntos.

La puntuación total de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y de oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y si se mantuviera el mismo, en la puntuación del segundo ejercicio de la fase de oposición.

Octava. Desarrollo del proceso selectivo.

En la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, se determinará el lugar, día y hora de constitución del Tribunal para la baremación de los méritos alegados por los aspirantes y realización de las siguientes fases de la oposición.

Hasta que no se termine la fase de oposición, los interesados/as podrán solicitar del Tribunal la revisión de la fase de concurso.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan.

Novena. Tribunal calificador.

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

Vocales:

- Un/a técnico/a experto/a en la materia objeto de la convocatoria, designado/a por el Sr. Presidente de la Corporación.
- Un/a representante de la Junta de Andalucía.
- Un funcionario/a de la sección sindical del Ayuntamiento de Rus.
- Portavoces de cada uno de los grupos corporativos o concejales en quien delegue.

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

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad de uno de los miembros titulares o suplentes indistintamente.

Los vocales deberán estar en posesión de titulación académica de igual o superior nivel al exigido para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992.

Décima. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y designación.

Terminada la calificación de los ejercicios y valoración de los méritos, el Tribunal publicará el nombre del/los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición, que se elevará al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación para que proceda a formular la designación como funcionario. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría General del Ayuntamiento, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase la documentación, no podrá ser nombrado y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

El aspirante seleccionado deberá someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionario público, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por el Ayuntamiento de Rus, a fin de comprobar que el mismo no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesto/a.

Los funcionarios públicos en activo pueden suplirlo acreditando tal condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Undécima. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

En lo no previsto en la convocatoria se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto 896/91 de 7 de junio, y en lo no previsto en lo anterior, el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo y demás disposiciones legales que sean de aplicación.

Duodécima. Recursos.

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 del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, debiendo comunicar previamente su intención de interponer el correspondiente recurso, conforme a lo dispuesto en el artículo 110.3 de la Ley 30/1992.

TEMARIO ANEXO

Materias comunes

1. La Constitución española de 1978. Estructura y Contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional.
2. Organización y funcionamiento de la Administración Local. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Comisión de Gobierno. Organos Complementarios.
3. Las Comunidades Autónomas, Constitución y Competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y Disposiciones Generales.

4. La Función Pública Local. Concepto. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos. Deberes e Incompatibilidades de los Funcionarios Públicos Locales.

Materias específicas

Tema 1. Biblioteconomía. Concepto y método.
 Tema 2. La biblioteca. Concepto y tipos.
 Tema 3. Formación y mantenimiento de la colección.
 Tema 4. Organización de la colección.
 Tema 5. Difusión de la colección.
 Tema 6. Los catálogos de la biblioteca.
 Tema 7. Principales sistemas de la clasificación bibliográfica.
 Tema 8. Las bibliotecas públicas.
 Tema 9. Las bibliotecas infantiles y escolares.
 Tema 10. La cadena documental.
 Tema 11. El análisis documental.
 Tema 12. Invención y difusión de la imprenta.
 Tema 13. Definición y objetivos de la Bibliografía. Clases de bibliografía.
 Tema 14. Gestión de la biblioteca.
 Tema 15. El personal en las bibliotecas.
 Tema 16. El sistema nacional español de bibliotecas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Rus, 9 de septiembre de 1998.- El Alcalde-Presidente, Juan Antonio Sánchez Díaz.

ANUNCIO de bases.

Conforme a la oferta de empleo público de este Ayuntamiento para 1998, publicada en el BOE núm. 74, de 27.3.98, el Pleno del Ayuntamiento de Rus, en sesión celebrada el día 26 de junio de 1998, ha aprobado las siguientes bases de selección para la provisión por concurso-oposición y media jornada de una plaza de funcionario de carrera de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, clase: Personal de Oficios, categoría: Operario-Electricista. Grupo E.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de Operario-Electricista de la plantilla del personal funcionario de este Ayuntamiento, encuadrada en la Escala: Administración Especial, Subescala, Servicios Especiales, clase: Personal de Oficios, categoría: Operario-Electricista. Grupo E.

Segunda. Requisitos que han de reunir los/as aspirantes:

- Ser español/a.
- Tener cumplida la edad de 18 años.
- Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente.
- No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, las Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

Tercera. Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento

de Rus, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda.

Si concurren aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar el certificado de discapacidad expedido por la Administración competente donde deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo de Operario-Electricista.

Se deberán adjuntar fotocopias debidamente compulsadas de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d) y e) que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b) y c) serán los siguientes:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado derechos para su expedición.

A las instancias deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados/as conforme se determina en la base séptima. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documento.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a partir de la convocatoria en el BOE, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil.

Quinta. Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán ingresar la cuantía de 2.500 ptas. en la cuenta número 0100016403 abierta a nombre del Excmo. Ayuntamiento de Rus en la Caja General de Ahorros de Granada (sucursal de Rus).

Los derechos de examen serán devueltos, previa solicitud de los interesados/as en el supuesto de no ser admitidos/as.

En el documento de ingreso, se consignará el nombre del interesado/a y la denominación de la plaza a la que se opta.

El justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

Sexta. Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso en dicha resolución que se publicará en el BOP se indicará el plazo de subsanación de errores.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre las mismas.

Asimismo, el Sr. Presidente procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos legales procedentes.

Séptima. Procedimiento de selección de los aspirantes/as.

La selección contará con dos fases: Una de concurso y otra de oposición.

La fase de concurso será previa a la de oposición. Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición, a los efectos