

CONSEJERÍA DE RECURSOS HUMANOS  
SECRETARÍA TÉCNICA

**950.-** La Excm. Sra. Consejera de Recursos Humanos, por Orden de fecha 1 de abril de 2003, registrada al n.º 136, ha dispuesto lo siguiente:

"De conformidad con el Acuerdo del Consejo de Gobierno de esta Ciudad Autónoma, adoptado en sesión de fecha 21 de Marzo de 2003, por el que se aprueban, las bases para la provisión definitiva de plazas vacantes en la plantilla e incluidas en la Oferta de Empleo Público para 2002 Personal Laboral, y en base a lo previsto en el artículo 5 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que deberá ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, y en uso de las competencias que me confiere el art. 3.4.I del Reglamento de la Consejería de Recursos Humanos, y el art. 7 del Reglamento de Gobierno y Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, a tenor del nuevo Orden Jurídico instaurado por la Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo, del Estatuto de Autonomía de Melilla, RESUELVO:

Convocar el proceso de selección de las plazas que más abajo se relacionan, de conformidad con las siguientes:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD Y POR PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR SERVICIOS DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA.**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el procedimiento de Oposición Libre, de una plaza de Auxiliar Servicios de Archivo y Biblioteca de la Plantilla de Personal Laboral, (Grupo E) previstas en la Oferta de Empleo Público para 2002 (B.O.ME. número 3.838 de 28 de Diciembre de 2002).

**REQUISITOS ESPECÍFICOS**

a) Estar en posesión del Certificado de Escolaridad o equivalente (o estar en condiciones de obtenerlo antes de que finalice el plazo de presentación de instancias).

b) Derecho de examen: 4 euros (B.O.ME., número 13 extraordinario de 29-12-01).

Los desempleados estarán exentos de abonar los derechos de examen (Art. 4.5 de las Normas Generales. B.O.ME. número 3.817, de 16 de octu-

bre de 2001). Esta circunstancia se acreditará mediante certificación emitida por el INEM.

**PROCESO DE SELECCIÓN**

Comprenderá los siguientes ejercicios:

Primer Ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas del Programa de esta convocatoria, en un tiempo máximo de 60 minutos. Cada pregunta contestada correctamente se puntuará con 0,2 puntos, no penalizándose las contestadas erróneamente.

Este ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener como mínimo seis puntos para superar la fase de oposición.

Segundo Ejercicio: Consistirá en el desarrollo por escrito, durante un período máximo de 60 minutos, de un tema de carácter general del programa de la convocatoria, que determinará el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

Este ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener como mínimo cinco puntos para superar la fase de oposición.

Tercer Ejercicio: Consistirá en la realización, durante un período máximo de 45 minutos, de un ejercicio o supuesto práctico, planteado por el tribunal, inmediatamente antes del comienzo del examen, sobre las funciones propias del puesto a desempeñar.

Este ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener como mínimo cinco puntos para superar la fase de oposición.

Calificación de la oposición: La calificación de la oposición vendrá determinada por la suma total de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

**PROGRAMA**

**PARTE GENERAL**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978.- Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- Derechos y deberes de los funcionarios.

Tema 3.- Organización territorial del Estado.- La Ciudad Autónoma de Melilla. Organización y competencias.

Tema 4.- Organización de los Servicios Administrativos y Técnicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.