

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

5. Procedimiento de selección de los aspirantes.
Constará de dos fases:

A) Fase del concurso. El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

BAREMO DE MERITOS

1. Nivel de formación. En este apartado se valorarán tanto la asistencia a actividades formativas como los méritos académicos que se indican.

A. Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar y organizadas bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

- a) Por la participación como asistente:
- Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

b) Por la participación como ponente o por impartir un curso:
- Por cada hora de duración: 0,010 puntos.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,005 puntos o 0,010 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

c) Por estar en posesión del título de Experto Universitario en un área de conocimientos directamente relacionada con la plaza/puesto a que se opta: 0,50 puntos.

d) Por estar en posesión de la «Suficiencia Investigadora»: 0,50 puntos

B. Se valorarán las titulaciones académicas que a continuación se indican siempre que no sean las que se hacen valer para participar en la promoción interna:

Otra licenciatura en la misma área de conocimientos u otra especialidad en la titulación exigida para la plaza: 1,00 puntos

2. Antigüedad

- Servicios prestados a cualquier Administración Pública: 0,010 puntos por mes.

- Servicios prestados a cualquier Administración Pública, en plaza igual a la que haya de desempeñarse para participar en la promoción interna: 0,020 puntos por mes.

- Servicios prestados a cualquier Administración Pública en plaza igual a la que se opta: 0,032 puntos por mes.

Un mismo período sólo se valorará por uno de los tres apartados anteriores.

Se valorarán los servicios prestados en propiedad o con carácter definitivo así como los prestados con carácter temporal previamente. En este último caso, si los servicios han sido prestados en otra Administración Pública distinta de la Diputación de Almería, para poder valorarlos tendrán que haber sido reconocidos en esta Diputación a efectos de antigüedad.

3. Superación de pruebas selectivas.

- Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 1,00 punto

- Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 0,50 puntos.

Si las pruebas selectivas a que se refieren los apartados anteriores han sido de promoción interna/temporal la puntuación será reducida en un 40%.

APLICACION DEL BAREMO

Los puntos obtenidos en la fase de concurso, se sumarán a los obtenidos en la fase de oposición, a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

La puntuación máxima que se podrá obtener en la fase de concurso será de nueve puntos, siendo las puntuaciones máximas de cada apartado del baremo las siguientes:

Nivel de formación: 3,50 puntos.

Antigüedad: 3,50 puntos.

Superación de pruebas selectivas: 2,00 puntos.

JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

1. Nivel de formación.

a) Actividades Formativas. Habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas...
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza objeto de esta convocatoria.

b) Titulaciones Académicas. Habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

2. Antigüedad. Se puede justificar aportando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que haya desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

Otra forma de justificar la experiencia es aportando el contrato de trabajo correspondiente al período que se alega junto con el certificado de cotizaciones a la Seguridad Social, teniendo en cuenta que si los servicios son de carácter temporal y prestados en otra Administración Pública distinta de la Diputación de Almería, en la certificación expedida por el Secretario de esta Diputación tiene que figurar que los servicios han sido reconocidos a efectos de trienios.

3. Superación de pruebas selectivas.

Habrà de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando asimismo:

- Procedimiento de selección: oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la provisión
- Publicidad: fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

B) Fase de oposición. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios obligatorios:

- Primer ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un máximo de tres horas un tema del bloque I, un tema del bloque II.

- Segundo ejercicio:

Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un máximo de tres horas un tema del bloque III, y un tema del bloque IV del programa.

Este ejercicio será leído por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal.

Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos.

Tercer ejercicio:

Práctico. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza de Técnico Sociocultural y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal.

Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

6. Calendario de las pruebas y orden de actuación de los aspirantes.

La celebración del concurso-oposición no se iniciará antes de la primera semana de abril de 2003.

Según el sorteo público celebrado el día 13 de mayo de 2002, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «L» del primer apellido.

7. Formación y actuación del Tribunal calificador.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

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

Vocales:

- Un representante del profesorado oficial.
- Un representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- El Director o jefe del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico o experto de la Diputación Provincial de Almería.
- Un representante del Comité de Empresa.
- Un técnico en la materia.
- Un técnico de administración general o Licenciado en Derecho, que actuará como Secretario.

Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Podrá asistir un Diputado Provincial, como observador sin voto, designado por los grupos políticos de la oposición en esta Corporación.

Calificación de la fase de concurso.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de nueve (9,00) puntos.

Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 5.º del art. 18 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta del aspirante aprobado, publicará, en su caso, la relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aún no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el título III del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la categoría primera, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

8. Presentación de documentación.

Los aspirantes aprobados deberán presentar en la Sección de Recursos Humanos, Palacio Provincial, C/ Navarro Rodrigo, 17, en el plazo de 20 días naturales, contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, los siguientes documentos:

a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el servicio, expedido por el Servicio Médico de Empresa de esta Excma. Diputación Provincial.

Si se hubiera alegado la condición de minusválido para solicitar la adaptación de tiempo y/o medios para realizar las pruebas selectivas, habrá de aportarse el certificado que acredite la condición de minusválido.

b) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsación con el original, así como carnet de conducir B.

c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

f) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación y/o solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

g) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del ministerio u organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Interna de la Excma. Diputación Provincial de Almería, la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigen-

tes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/91, de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Almería, 17 de marzo de 2003.- El Delegado de Hacienda, RR.HH. y R. Interior, Ginés Martínez Balastegui.

P R O G R A M A

BLOQUE I

Tema 1. Los procesos de intervención cultural desde las instituciones públicas.

Tema 2. Competencias desde las Administraciones Públicas en materia de cultura y su intervención en procesos de carácter cultural.

Tema 3. Planificación y organización de actos públicos.

Tema 4. Equipamientos institucionales y culturales. Gestión de espacios de utilización pública.

Tema 5. Los recursos en las intervenciones de carácter cultural.

Tema 6. Las actividades de rango cultural de la Diputación de Almería.

Tema 7. Programas provinciales de exposiciones de la Diputación de Almería.

Tema 8. Los recursos culturales e institucionales de la Diputación de Almería.

Tema 9. Organización y funcionamiento del Área de Presidencia y Turismo de la Diputación de Almería.

Tema 10. Organización de los servicios de actividades institucionales y protocolo de la Diputación de Almería.

Tema 11. La organización territorial de Estado Español. Las Administraciones Públicas y la ejecución del protocolo.

Tema 12. La administración del protocolo oficial.

BLOQUE II

Tema 1. Concepto de protocolo.

Tema 2. Fundamentos antropológicos y políticos del protocolo.

Tema 3. Cultura histórica y protocolo. Las formas históricas de representación de los poderes.

Tema 4. Heráldica e identidad institucional. Vexilología.

Tema 5. Precedencias, presidencias y ceremonial.

Tema 6. Derecho premial. Honores y distinciones.

Tema 7. La Corona. La Familia Real y la familia del Rey. La Casa Real.

Tema 8. Los símbolos del Estado Español.

Tema 9. El Real Decreto 2099/1983 sobre precedencias del Estado Español.

Tema 10. Actos oficiales en la Villa de Madrid en su condición de capital del Estado y sede de las instituciones generales.

Tema 11. Actos oficiales en el territorio de una comunidad autónoma.

Tema 12. Protocolo de las entidades locales.

BLOQUE III

Tema 1. Las normas del protocolo según su naturaleza.

Tema 2. Protocolo militar y religioso.

Tema 3. El protocolo español en el estado de las autonomías.

Tema 4. Actos de carácter privado con asistencia de autoridades.

Tema 5. Tratamientos, legislación, usos y costumbres.

Tema 6. Indumentaria personal.

Tema 7. Banquetes. Organización y tipologías.

Tema 8. Reglamentos de honores y distinciones de las Corporaciones Locales.

Tema 9. Ferias y congresos.

Tema 10. Bodas civiles. Documentación y ceremonial.

Tema 11. Comunicación, identidad y cultura institucional.

Tema 12. Comunicación escrita. Documentación protocolaria. Materiales impresos.

Tema 13. Perfil del trabajador del protocolo. Aptitudes y actitudes.

Tema 14. Trabajo en equipo. Coordinación y dirección de personas. Liderazgo.

Tema 15. El concepto de calidad en las Administraciones Públicas. La Norma de Calidad Europea de la Excelencia.

BLOQUE IV

Tema 1. La ordenación del protocolo en la provincia de Almería.

Tema 2. Actos oficiales de carácter general en la Diputación Provincial de Almería.

Tema 3. Actos oficiales de carácter especial en la Diputación Provincial de Almería.

Tema 4. Reglamento de Honores y distinciones de la Diputación Provincial de Almería.

Tema 5. Protocolo municipal en la provincia de Almería.

Tema 6. Actos Públicos. Clasificación y tipología.

Tema 7. Inauguración y colocación de primera piedra de infraestructuras públicas.

Tema 8. Actos relevantes de proyección social de las instituciones.

Tema 9. Protocolo internacional con especial referencia a la Unión Europea.

Tema 10. Saludos y presentaciones. Legislación, usos y costumbres.

Tema 11. Cultura, comunicación, representación corporativa. Colaboración y mecenazgo.

Tema 12. Protocolo y medios de comunicación.

Tema 13. Protocolo oficial y protocolo privado.

Tema 14. Actos docentes. Enseñanza media y universidad.

Tema 15. Protocolo Deportivo.

AYUNTAMIENTO DE ESPARTINAS

ANUNCIO de bases

Doña Maria Regla Jiménez Jiménez, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Espartinas.

Hago saber: Que por Decreto número 60/2002 de fecha 19 de julio de 2002, y Decreto de Alcaldía de corrección de errores número 37/03, dicta resolución aprobando las Bases de la Convocatoria que ha de regir para la provisión, por el sistema de concurso-oposición, de dos plazas de Administrativos de esta Corporación, reservada a promoción interna, cuyo texto literal es el siguiente:

Bases de la convocatoria para la provisión, por el sistema concurso-oposición, de dos plazas de Administrativo de esta Corporación, reservada a promoción interna.

Primero. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición, reservado a promoción interna, de dos puestos de trabajo de Administrativos, perteneciente a la escala de funcionarios de Administración General, subescala administrativa grupo C (artículo 25 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto), dotada de las retribuciones complementarias establecidas en el catálogo de puestos de trabajo y plantilla de personal, estando incluida en la Oferta de Empleo Público para 2002.

Segundo. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario que los aspirantes reúnan los siguientes requisitos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancia.

- Pertenecer a la Subescala Auxiliar de la Escala de Administración General al servicio del Ayuntamiento de Espartinas, con una antigüedad mínima de dos años.

- Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente o en condición de obtenerlos a la finalización del plazo de presentación de instancias. Este requisito, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional vigésimo segunda de la Ley 30/84, de 2 de agosto, también quedará cumplido con la acreditación de una antigüedad de diez años en una escala del grupo D.

Tercera. Presentación de instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición se dirigirán al Presidente de la Corporación y en ella los aspirantes deberán manifestar, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

Se presentarán en el Registro General de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente en que aparezca publicado extracto del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente al plazo si éste terminase en día inhábil.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Las instancias que se presentarán a través de las oficinas de correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos.

Los aspirantes acompañarán a la instancia los documentos justificativo que se determinan en la base séptima para la valoración de los méritos alegados.

Cuarta. Derecho de examen.

Dada la condición de funcionarios de los aspirantes no se establecen derechos de examen.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios de la Corporación, concediéndosele un plazo de diez días hábiles para subsanar posibles errores, que por su propia naturaleza sean subsanables en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Asimismo el Presidente procederá al nombramiento de los miembros del Tribunal, haciéndose pública su composición en la forma señalada en el párrafo anterior, a los efectos recusatorios previsto en la legislación vigente. En dicho edicto se determinará el lugar, fecha y hora de constitución del Tribunal para la baremación de los méritos de la fase de oposición, e igualmente se fijará lugar fecha y hora de la realización del ejercicio de la fase de oposición, dándosele publicidad al mismo.

Sexta. Tribunal.

El Tribunal calificador estará constituido, según lo previsto en el artículo 4, apartados e) y f) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por los miembros siguientes:

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

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía o suplente.
- Un representante del Personal.
- Un técnico designado por la Alcaldía.
- Un asesor de la Alcaldía o suplente.

Vocal-Secretario: El Secretario de la Corporación o funcionario que le sustituya.

A cada uno de los miembros se les nombrará un suplente, que le sustituirá en caso de ser necesario.

Los vocales deberán poseer titulación igual o superior a la exigida en la base segunda.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Sra. Alcaldesa cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y, al menos, tres vocales, ya sean titulares o suplentes, indistintamente.

El Tribunal quedará facultado para interpretar las presentes bases, resolver las dudas que se presentan, subsanar lagunas y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria, en todo lo no previsto en las bases y disposiciones vigentes que regulen la materia. Los miembros del Tribunal tendrán derecho a las indemnizaciones por razón del servicio previsto en la legislación vigente.

Séptima. Sistema de selección.

El sistema de selección será el concurso-oposición.

1. Fase de concurso:

Los méritos alegados por los aspirantes se valorarán previamente a la fase de oposición y en ningún caso servirán para completar la puntuación obtenida en aquella, a efectos de superación de la misma, no siendo eliminatorio para el acceso a la fase de oposición.

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

a) Méritos académicos:

- Por la posesión de títulos superiores al exigido en la convocatoria:

Bachiller Superior: 1 punto.

Diplomado Universitario: 1,50 puntos.

Licenciado: 2 puntos.

Doctor: 2,5 puntos.

- Por la realización de cursos, seminarios y jornadas de formación de auxiliares administrativos impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, Institutos Autonómicos de Administración Pública, Administraciones Locales o Universidades:

- Hasta 20 horas de duración: 0,1 punto.

- De 21 a 50 horas de duración: 0,2 punto.

- De 51 a 100 horas de duración: 0,3 punto.

- Más de 100 horas de duración: 0,4 punto.

El máximo de puntuación a computar por este apartado será de 2 puntos.

No se valorarán aquellos cursos, seminarios, congresos o jornadas con una duración menor de 8 horas lectivas.

Los títulos, los cursos, seminarios y jornadas de formación deberán acreditarse mediante fotocopia compulsada.

b) Méritos profesionales:

- Por cada año de experiencia en puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, desempeñado en el Ayuntamiento de Espartinas: 0,50 punto.

- En otras administraciones públicas: 0,40 puntos.

- Los períodos inferiores al año se computarán por meses completos, a razón de 0,04 y 0,03 punto respectivamente. Se computarán a meses completos los períodos iguales o superiores a 15 días.

Tales méritos se acreditarán mediante certificado del Secretario de la Corporación o cargo de la Institución donde se han desarrollado, que ostente legalmente la función de fe pública, o en su defecto del Jefe de Personal de la Institución.

El máximo de puntuación a computar en el presente apartado será de 4 puntos.

Una vez resuelta la fase de concurso el Tribunal determinará el lugar, fecha y hora para la práctica de los ejercicios correspondientes a la fase de oposición.

2. Fase de oposición:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, se establece la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento ha quedado acreditado mediante su superación en las de ingreso en la subescala auxiliar.

Constará de los siguientes ejercicios:

- Primer ejercicio teórico:

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario, tipo test, que no excederá de 30 preguntas, durante un período máximo de sesenta minutos, sobre las materias contenidas en el programa a que hace referencia el anexo I.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con varias respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Todas las preguntas tendrán el mismo valor. Para superar el ejercicio, los opositores deberán responder acertadamente a un mínimo de 16 preguntas.

Segundo ejercicio práctico:

Consistente en la resolución, en un período de tiempo máximo de dos horas, de un supuesto relativo a las tareas administrativas correspondientes a la Subescala de los puestos ofertados y relacionado con el temario a que hace referencia el anexo I.

Octava. Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de 0 a 10 puntos cada uno. Los aspirantes deberán obtener al menos 5 puntos en el primer ejercicio para acceder al segundo ejercicio, que tienen carácter eliminatorio.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición, y en su caso, de la otorgada en la fase de concurso.

Novena. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.

Realizada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba, en la fase