

Base decimoprimeras. Publicaciones.

Las presentes bases y convocatorias serán publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. El anuncio para la presentación de solicitudes, en que constarán las fechas de las anteriores publicaciones, será publicado en el Boletín Oficial del Estado.

#### P R O G R A M A

Tema 1. La Constitución Española de 1978 I. Características y estructura. Principios generales.

Tema 2. La Constitución Española de 1978 II: Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La Organización Territorial del Estado: Regulación constitucional.

Tema 4. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

Tema 5. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura. Organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 7. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 8. El Municipio. Organización municipal y competencias.

Tema 9. Los órganos colegiados locales. Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 10. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial y competencias.

Tema 11. El personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. El personal laboral: Tipología y selección.

Tema 12. El personal al servicio de las entidades locales II. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

Tema 13. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones del ejecutivo con rango de ley. El reglamento y otras disposiciones generales.

Tema 14. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases: Especial referencia a las Ordenanzas Fiscales.

Tema 15. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo.

Tema 16. El procedimiento administrativo local: Fases. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 17. Los contratos del sector público: concepto y clases. Las competencias en materia de contratación en el municipio.

Tema 18. Los bienes de las entidades locales: Bienes de dominio público. Bienes comunales.

Tema 19. Los bienes de las entidades locales: Bienes Patrimoniales. El inventario de bienes.

Tema 20. El servicio público en la esfera local. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

Tema 21. El Ayuntamiento de Alcóntar Estructura y organización.

Tema 22. La informática en la Administración Pública. Las aplicaciones informáticas utilizadas por los Ayuntamientos.

Tema 23. El Presupuesto de las Entidades Locales. Principios Presupuestarios. Contenido, elaboración y aprobación. La prorrogas presupuestaria.

Tema 24. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 25. Las Modificaciones de crédito en las Entidades Locales. Clases y tramitación.

Tema 26. La estabilidad presupuestaria. Aplicación al ámbito de la Administración Local

Tema 27. La ejecución del Presupuesto de Gastos. Fases de ejecución.

Tema 28. El cierre y la liquidación de los presupuestos de las entidades locales.

Tema 29. El remanente de tesorería y el resultado presupuestario.

Tema 30. El Sistema de Información Contable para la Administración Local (SICAL). Estructura y funcionamiento.

Tema 31. El IVA en los Ayuntamientos. Tratamiento y Contabilización.

Tema 32. La Cuenta General de las Entidades Locales. Contenido y estructura. Rendición.

Tema 33. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 34. La Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos.

Tema 35. La Tasa como recurso de las Haciendas Locales.

Tema 36. Las Contribuciones Especiales. Exacciones parafiscales.

Tema 37. El Precio Público en la esfera local.

Tema 38. Los impuestos locales: El impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 39. Los impuestos locales. El impuesto sobre el incremento del valor de terrenos de naturaleza urbana. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 40. La gestión recaudatoria en las entidades locales. El período voluntario. El período ejecutivo y el procedimiento de apremio.

Alcóntar, 15 de julio de 2010.- El Alcalde, Antonio Ramón Salas Rodríguez.

*ANUNCIO de 15 de julio de 2010, del Ayuntamiento de Alcóntar, de bases para la selección de plaza de Auxiliar Administrativo.*

Don Antonio Ramón Salas Rodríguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcóntar, por el presente se hace saber que por Resolución de esta Alcaldía de fecha 15 de julio de 2010 se han aprobado las Bases del concurso-oposición convocado para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General de la plantilla de este Ayuntamiento, que a continuación se relacionan:

#### BASES PARA LA FUNCIONARIZACIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÓNTAR (ALMERÍA)

##### 1. Normas generales.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General, Grupo C2, correspondientes al turno de funcionarización del Personal Laboral Fijo de este Ayuntamiento, incluida en la oferta de empleo público del ejercicio 2009.

1.2. El procedimiento señalado se regirá por las presentes Bases y, en lo no previsto en ellas, por lo dispuesto en:

- La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP).

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en cuanto no se oponga a lo dispuesto en el EBEP.

- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal del personal al Servicio de la Administración General del Estado.

### 1.3. Requisitos:

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

a) Estar vinculado con el Ayuntamiento de Alcóntar por una relación laboral de carácter fijo con la categoría de Auxiliar Administrativo, y haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años en dicha plaza de la plantilla laboral.

b) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria.

Los requisitos exigidos deberán reunirse por los interesados, como norma general, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

1.4. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

La fase de concurso se celebrará previamente a la fase de oposición, puntuándose con arreglo al siguiente baremo:

#### A) Por méritos profesionales:

Por cada año o fracción superior a seis meses, de servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcóntar, en plaza de Auxiliar Administrativo de la plantilla laboral: 0,75 puntos.

La puntuación máxima a obtener en el apartado anterior será de 7,00 puntos.

#### B) Formación.

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o oficiales, relacionados con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula: núm. de horas x 0,015 puntos.

Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración superior o igual a 5 horas e inferior a 400 horas, y para los de una duración superior se valorarán por 400 horas.

Aquellos cursos con menos de 5 horas o que no especifiquen su duración, se valorarán a razón de 0,02 puntos por curso.

La puntuación máxima a obtener en el apartado de formación extra académica es de 3,00 puntos.

La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 10,00 puntos, debiendo superarse un mínimo de 5 puntos.

### 1.5. Fase de oposición.

Constará de dos ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 50 preguntas tipo test sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas Bases. Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, a cada respuesta

correcta se le asignará 0,2 puntos. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la elaboración de un documento a partir de otro que será facilitado al opositor, acompañado de las instrucciones correspondientes, utilizando el procesador de textos Word 2003. Se valorará la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de documentos escritos utilizando el citado procesador, así como el conocimiento de sus funciones y utilidades.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de treinta minutos. Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

La puntuación máxima que se podrá otorgar por este ejercicio será de 10 puntos, y como mínimo serán necesarios 5 puntos para superarlo.

### 2. Desarrollo del concurso-oposición.

2.1. En la Resolución por el que se apruebe la lista de admitidos se determinará la fecha y lugar de celebración del ejercicio, así como la designación de los miembros del tribunal.

2.2. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

2.3. El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que consta como Anexo a esta convocatoria.

### 3. Calificación del concurso-oposición.

3.1. La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

3.2. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la oposición.

### 4. Solicitudes.

4.1. Las solicitudes serán facilitadas en la Oficina del Registro General de Entrada de este Ayuntamiento. A la solicitud se acompañará la fotocopia compulsada de la titulación exigida para la plaza a la que se opta.

4.2. Las solicitudes dirigidas al Sr. Alcalde, se presentarán en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la Junta de Andalucía. Podrán presentarse:

En el Registro General del Ayuntamiento de Alcóntar.

A través de las oficinas de Correos, debidamente certificadas.

A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.

Y, asimismo en la forma establecida en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

4.3. Los aspirantes acompañarán a sus instancias, los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta conforme a la base 1.4, además de enumerarlos en la solicitud.

Los documentos habrán de ser originales, o en caso de presentarse fotocopias, legalizadas mediante documentos notarial, debidamente compulsadas por órgano competente, previa exhibición del original, o previo el trámite establecido en el art. 38.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con la nueva redacción dada con la Ley 4/99.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcóntar, se acreditarán de oficio por la Secretaria del Ayuntamiento.

Los méritos o servicios a tener en cuenta, estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de ins-

tancias. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcóntar correspondientes a los días transcurridos desde la fecha de la certificación aportada por el aspirante hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, se acreditarán de oficio por la Secretaría del Ayuntamiento.

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

#### 5. Admisión de los aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias el Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos.

En dicha resolución, que deberá publicarse en el BOP, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, los demás anuncios se publicaran en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

5.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

#### 6. Tribunal.

6.1. Los miembros del Tribunal serán designado por el Sr. Alcalde de Alcóntar y todos ellos deberán poseer titulación o igual o superior a la exigida para la plaza convocada El tribunal calificador tendrá la categoría 3.ª de las recogidas en el Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, y estará integrado de la siguiente forma:

##### Presidente:

Un Funcionario de carrera de la Excm. Diputación Provincial de Almería o funcionario de Administración Local.

##### Vocales:

1.º Un Funcionario de Carrera de la Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía.

2.º Un Funcionario de Carrera de la Excm. Diputación Provincial de Almería o funcionario de Administración Local.

3.º Un Profesor de la Universidad de Almería o funcionario de Educación y Ciencia.

4.º Un Funcionario con Habilitación Estatal de la Subescala de Secretaria-Intervención, o funcionario de Administración Local.

5.º Un Funcionario con Habilitación Estatal de la Subescala de Secretaria-Intervención, este Vocal realizara también las funciones de Secretario del Tribunal.

De todos los miembros del Tribunal se nombraran igualmente sus respectivos suplentes.

El Tribunal podrá disponer, para aquellas pruebas que estime convenientes, la incorporación a las sesiones de asesores o especialistas para todas o alguna de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a los ejercicios de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección, actuando, por tanto con voz, pero sin voto.

6.2. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurran en ellos alguna de las circunstancias 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, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

6.3. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92. Asimismo, los aspirantes podrán re-

cusar a los miembros del tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

6.4. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

6.5. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria para la valoración del concurso y para la publicación de sus resultados.

6.6. Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en los arts. 102 y ss. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

7. Lista de aprobados, presentación de documentación y nombramiento de funcionarios.

7.1. La lista de aprobados del ejercicio se publicará en los locales donde se haya celebrado el mismo, así como en los tabloneros de edictos de la corporación.

7.2. Finalizado el ejercicio de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio de los aspirantes aprobados, que no podrá exceder de las plazas objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación total obtenida por los mismos sumadas las fases de concurso y oposición.

Dicho anuncio será elevado al Sr. Alcalde con propuesta de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

Los aspirantes que no se hallen incluidos en el anuncio anterior tendrán la consideración de no aptos, manteniéndose en la plaza y categoría administrativa que ostentaban antes de participar en el proceso selectivo.

Se acreditarán de oficio las condiciones y requisitos referidos en la base 1.3, para lo que se aportará certificado por parte de la Secretaría del Ayuntamiento.

7.3. El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde la notificación del nombramiento al interesado, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

#### 8. Impugnación e incidencias.

El Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias pueden presentarse y adoptar resoluciones, criterios y medidas en relación con aquellos aspectos no regulados en la presente Convocatoria, para el buen desarrollo del proceso selectivo.

Contra la actuación del Tribunal se podrá interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Corporación Local en el plazo y con los efectos que establece la LRJPAC.

La presente Convocatoria, sus Bases y cuantas actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los interesados en los términos establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### 9. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 vigentes 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.

## P R O G R A M A

- Tema núm. 1. La Constitución Española de 1978.  
 Tema núm. 2. La Organización del Estado en la Constitución.  
 Tema núm. 3. La Organización Territorial del Estado.  
 Tema núm. 4. La Unión Europea.  
 Tema núm. 5. Fuentes del Derecho Administrativo.  
 Tema núm. 6. La Relación Jurídico Administrativa.  
 Tema núm. 7. El Acto Administrativo.  
 Tema núm. 8. Revisión y Recursos Administrativos.  
 Tema núm. 9. Formas de Acción Administrativa.  
 Tema núm. 10. La Intervención Administrativa en la Propiedad Privada: La Expropiación Forzosa.  
 Tema núm. 11. La Responsabilidad de la Administración Pública.  
 Tema núm. 12. Los Contratos Administrativos.  
 Tema núm. 13. Atención al Público.  
 Tema núm. 14. Los Archivos Administrativos.  
 Tema núm. 15. El régimen Local Español.  
 Tema núm. 16. El Municipio.  
 Tema núm. 17. Organización Municipal y Competencias.  
 Tema núm. 18. La Provincia. Organización Provincial y Competencias.  
 Tema núm. 19. Otras Entidades Locales.  
 Tema núm. 20. Régimen General de las Elecciones Locales.  
 Tema núm. 21. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos.  
 Tema núm. 22. El Personal al Servicio de las Entidades Locales.  
 Tema núm. 23. Los Bienes de las Entidades Locales.  
 Tema núm. 24. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales.  
 Tema núm. 25. La Legislación sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana. Régimen del Suelo.  
 Tema núm. 26. El Planteamiento Urbanístico: Significado y Clases de Planes.  
 Tema núm. 27. El Presupuesto: Principios Presupuestarios. Los Presupuestos de las Entidades Locales. El Gasto Público Local.  
 Tema núm. 28. Las Haciendas Locales.  
 Tema núm. 29. La Informática en la Administración Pública. Ofimática.  
 Tema núm. 30. Documentos Administrativos. Atención al Público.

Alcántar, 15 de julio de 2010.- El Alcalde, Antonio Ramón Salas Rodríguez.

*ANUNCIO de 15 de julio de 2010, del Ayuntamiento de Alcántar, de bases para la selección de plaza de oficial de servicios múltiples.*

Don Antonio Ramón Salas Rodríguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Alcántar, por el presente se hace saber que por Resolución de esta Alcaldía, de fecha 15 de julio de 2010, se han aprobado las Bases del concurso-oposición convocado para la provisión en propiedad de una plaza de Oficial de Servicios Múltiples de la plantilla de este Ayuntamiento, que a continuación se relacionan:

**BASES PARA LA FUNCIONARIZACIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE SERVICIOS MÚLTIPLES DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÁNTAR (ALMERÍA)**

**1. Normas generales.**

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir, mediante el sistema de concurso-oposición, una plaza de Oficial de

Servicios Múltiples, Grupo C2, correspondientes al turno de funcionarización del Personal Laboral Fijo de este Ayuntamiento, incluida en la oferta de empleo público del ejercicio 2009.

1.2. El procedimiento señalado se regirá por las presentes Bases y, en lo no previsto en ellas, por lo dispuesto en:

- La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP).

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

- El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en cuanto no se oponga a lo dispuesto en el EBEP.

- La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal del personal al Servicio de la Administración General del Estado.

**1.3. Requisitos.**

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

a) Estar vinculado con el Ayuntamiento de Alcántar por una relación laboral de carácter fijo con la categoría de Oficial de Servicios Múltiples, y haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años en dicha plaza de la plantilla laboral.

b) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria.

Los requisitos exigidos deberán reunirse por los interesados, como norma general, con referencia a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

1.4. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

La fase de concurso se celebrará previamente a la fase de oposición, puntuándose con arreglo al siguiente baremo:

**A) Por méritos profesionales:**

Por cada año o fracción superior a seis meses, de servicios prestados en el Ayuntamiento de Alcántar, en plaza de Operario de Servicios Múltiples de la plantilla laboral, 0,75 puntos.

La puntuación máxima a obtener en el apartado anterior será de 7,00 puntos.

**B) Formación extra académica recibida:**

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o oficiales, relacionados con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula: núm. de horas x 0,015 puntos.

Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración superior o igual a 5 horas e inferior a 400 horas, y para los de una duración superior se valorarán por 400 horas.

Aquellos cursos con menos de 5 horas o que no especifiquen su duración, se valorarán a razón de 0,02 puntos por curso.

La puntuación máxima a obtener en el apartado de formación es de 3,00 puntos.

1.5 Fase de oposición. Constará de dos ejercicios que consistirán.

a) Primer ejercicio: Contestar por escrito a un cuestionario de 50 preguntas tipo test sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas Bases. Estos cuestionarios estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, a cada respuesta correcta se le asignará 0,20 puntos. El tiempo para la realización de