

programa adjunto en un periodo máximo de noventa minutos.

Este ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados los opositores que no obtengan, al menos, cinco puntos en este ejercicio.

B) CONCURSO: Se valorarán los siguientes méritos:

- Por cada año de servicio prestado como personal laboral fijo, propio o transferido, con la categoría de Ordenanza o Subalterno o Conserje Escolar o Auxiliar de Servicios de Archivo y Biblioteca, 1 punto por año hasta un máximo de 2,5 puntos.

Para el cómputo de los años, se despreciarán las fracciones inferiores al año.

- Por pruebas selectivas superadas para el ingreso en la Administración Pública para acceder a la condición de personal laboral fijo en la categoría de Ordenanza o Subalterno o Conserje Escolar o Auxiliar de Servicios de Archivo y Biblioteca, 0,75 puntos por ejercicio superado hasta un máximo de 2 puntos.

La fase de concurso se valorará de 0 a 4,50 puntos y no tendrá, en ningún caso, carácter eliminatorio.

El periodo de tiempo de servicios prestados se acreditará mediante certificación extendida por la Secretaría Técnica de la Consejería de Administraciones Públicas, que se incorporará de oficio por la Administración.

C) CALIFICACION FINAL: Será la que resulte de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición, a la que se sumarán los puntos obtenidos en la fase de concurso. En caso de empate lo resolverá la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y si persiste el empate lo resolverá el Tribunal, si fuere necesario por haberse de dilucidar la selección o no de los aspirantes, mediante la realización de un nuevo ejercicio a los aspirantes empatados, que se valorará de forma análoga a la establecida para la fase de oposición, determinándose la selección por la mayor puntuación obtenida. Si aun así persistiera el empate se realizarán tantos ejercicios cuantos sean necesarios hasta dirimirlo.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite será nulas de pleno derecho.

El Tribunal una vez realizada la valoración de los ejercicios, el número de plazas que coincida con la plaza convocada serán considerados "aptos" y los demás serán "no aptos".

#### PROGRAMA

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

Tema 2.- El Gobierno y la Administración del Estado. - El Poder judicial.

Tema 3.- El Municipio.- El Término municipal.- El Padrón Municipal.

Tema 4.- Organización territorial del Estado.- La Ciudad Autónoma de Melilla: organización y competencias

Tema 5.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales.- Concepto y clases.

Tema 6.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales.- Convocatoria y orden del día.

Tema 7.- Derechos y deberes de los funcionarios.

Tema 8.- Organización de los Servicios Administrativos y Técnicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Tema 9.- Dependencias de la Ciudad Autónoma de Melilla ubicadas dentro y fuera del Palacio de la Asamblea.

Tema 10.- Procedimiento Administrativo. - El registro de entrada y salida de documentos.- Comunicación y notificación.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las "Bases Generales de aplicación a los procedimientos de selección de funcionarios de carrera y personal laboral fijo de la Ciudad Autónoma de Melilla", publicadas en el B.O.M.E. extr. Nº20, de 22 de noviembre de 2007.

Publíquense las mismas en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Melilla, Boletín Oficial del Estado y Tablón de Edictos de la Ciudad, quedando convocado el proceso de selección para la provisión de las citadas plazas.

Las presentes bases y los actos que de ella deriven por parte del órgano calificador, podrán ser recurridos en la forma y plazos previstos en el art.