

Materias Específicas

1. Historia de la Documentación.
2. Concepto de documento y sus clases.
3. Los Centros de Documentación. Concepto y funciones.
4. El documentalista: Profesional de la documentación y la información.
5. Administración, gestión y marketing de los centros de documentación.
6. Las fuentes de información documentales.
7. Procesos técnicos de los fondos en los Centros de Documentación.
8. Los lenguajes documentales I: Sistemas precoordinados.
9. Los lenguajes documentales II: Sistemas post-coordinados.
10. Los sistemas de clasificación.
11. Los tesauros.
12. Indización.
13. Resumen documental.
14. Las bases de datos.
15. Acceso remoto a recursos informativos.
16. Diseño de un Centro de Documentación.
17. Recuperación de la información. Búsquedas retrospectivas de DSI.
18. Selección y adquisición de fondos documentales.
19. Organización de fondos documentales: Clasificación y ordenación.
20. La normalización de la identificación bibliográfica: ISBD, ISBN, ISSN.
21. Acceso al documento original. Técnicas de reproducción del documento, su aplicación en bibliotecas y centros de documentación.
22. Los Centros de Documentación y las nuevas tecnologías.
23. El proceso documental.
24. Informetría.
25. Bibliometría.
26. La propiedad intelectual.
27. El Depósito Legal.
28. La búsqueda documental.
29. La literatura gris.
30. Los productos y los servicios de Información y Documentación.
31. Las técnicas estadísticas aplicadas a la Información y Documentación.
32. La Documentación electrónica.
33. Indización automática.
34. Uso de herramientas ofimáticas en Unidades de Información y Documentación.
35. Obras de referencia y consulta.
36. Organizaciones nacionales e internacionales relacionadas con las bibliotecas y centros de documentación.
37. Normalización en documentación.
38. Documentos hipertexto.
39. Autopistas de la información. Internet.
40. Los soportes ópticos como «Nuevos Documentos».
41. Recuperación de la información «on line»: Datos, información y conocimiento.
42. La información documental como recurso.
43. Planeamiento Urbanístico del territorio: Clases de Planes de Ordenación.
44. Régimen urbanístico del suelo no urbanizable.
45. Declaración de ruina.
46. Protección ambiental en la Comunidad Autónoma Andaluza.

47. Infraestructuras urbanas: Tipos, usos.
48. Restauración y rehabilitación de edificios.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 21 de agosto de 2002.- El Presidente Acctal., Moisés Muñoz Pascual.

AYUNTAMIENTO DE ALHAURIN DE LA TORRE

ANUNCIO de bases.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS DE FUNCIONARIOS Y PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL LABORAL FIJO, INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 2001

- I. Plazas y puestos que se convocan.
Se convocan las siguientes plazas de funcionarios:

6 Auxiliares Administrativos.
2 Conductores.

Se pretende contratar como personal laboral fijo para los siguientes puestos:

1 Carpintero.
1 Oficial de 1.^a de Albañilería.
1 Oficial de 2.^a de Albañilería.

Todas las plazas y puestos se encuentran dotados en el vigente presupuesto.

II. Requisitos de los/as aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- A) Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.
- B) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de 65 años.
- C) Estar en posesión de la correspondiente titulación que se señala en los Anexos números 1, 2, 3, 4 y 5.
- D) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- E) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- F) No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de Función Pública.

Los requisitos establecidos en esta base deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

III. Instancias y documentos a presentar.

Los/as aspirantes presentarán instancia, dirigida al Sr. Alcalde, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referida a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, y se entregarán en el Registro General de la Corporación, de lunes a viernes, de 9 a 13,30 horas, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

También podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A la solicitud deberá acompañarse la documentación que justifique los méritos alegados, o fotocopia debidamente compulsada o cotejada por el Secretario de la Corporación y el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que se señalan en los Anexos.

IV. Admisión de candidatos/as.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Gobierno dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, y se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas, así como la composición de los Tribunales.

Los/as aspirantes excluidos/as dispondrán de un plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente de la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

V. Tribunal.

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o Concejal/a en quien delegue.

Vocales:

- Un/a representante de la Junta de Andalucía.
- Un Concejal o funcionario.
- Un representante de los Sindicatos más representativos.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

Los Vocales del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

La Comisión de Gobierno queda facultada para designar distintos vocales para cada una de las categorías, plazas o puestos de trabajo.

El Tribunal se encuentra vinculado a lo dispuesto en estas bases, quedando facultado para hacer interpretación de las mismas y resolver cuantas dudas o cuestiones pudieran surgir en su aplicación e igualmente resolver en todo aquello que no esté previsto en ellas.

El Tribunal, al efecto de la percepción de asistencias establecidas en la legislación vigente, se clasifica de categoría segunda.

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

El Tribunal, en su calificación final, no podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contenga mayor número que plazas convocadas.

VI. Sistema de selección.

Se indican en los Anexos para las distintas plazas y puestos.

Los ejercicios de la oposición son todos obligatorios y eliminatorios y se puntuarán de 0 a 10 puntos, siendo preciso que el aspirante obtenga al menos 5 puntos para superar el ejercicio.

En el supuesto de celebrarse concurso-oposición, se realizará en primer lugar el concurso, que no tendrá carácter

eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la oposición.

VII. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminadas las pruebas selectivas, el Tribunal elevará propuesta de nombramiento al órgano competente del Ayuntamiento, no pudiendo declarar que han superado las pruebas más aspirantes que plazas convocadas.

El opositor/a propuesto presentará en la Secretaría, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar del siguiente a la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en el concurso-oposición se exigen en la base II.

Si en el plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, el opositor/a no presentara la documentación o no reuniera los requisitos no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia.

VIII. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición y no podrá proponer mayor número de aprobados que plazas o puestos convocados.

En todo lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de 10 de marzo de 1995, y demás disposiciones vigentes en la materia que sean de aplicación.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO NUM. 1

Personal funcionario

Seis plazas de Auxiliares Administrativos.

Titulación exigida: Graduado Escolar, F.P. 1.º grado o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

Derechos de examen: 12,02 euros.

1.º. Fase de concurso: Tendrá carácter previo a la oposición y no será eliminatorio, rigiéndose por el siguiente,

B A R E M O

A) Experiencia profesional:

- Por cada mes o fracción superior a 15 días de servicios prestados en plaza de Auxiliar Administrativo a la Administración Local, se valorará a razón de 0,05 puntos.

B) Formación:

- Por la asistencia a cursos, seminarios o jornadas siempre que su contenido guarde relación con las funciones asignadas a las plazas de Auxiliares Administrativos, impartidos por Organismos Públicos y/o Oficiales, o centros docentes, se valorará a razón de 0,02 puntos por hora lectiva.

- Por la posesión del título de Bachiller o equivalente se otorgará 1 punto.

La puntuación máxima a obtener en esta fase es de 10 puntos.

2.º Fase de oposición: Comprenderá dos ejercicios, ambos eliminatorios, el primero consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta, en un tiempo máximo de una hora, con arreglo al siguiente

T E M A R I O

1. La Constitución Española. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. La Corona: Generalidades. Regulación en la C.E. Los poderes del Estado: Generalidades. Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

3. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía: Aprobación y contenido. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y competencias.

5. El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

6. El municipio: Concepto. Elementos. Organización y competencias.

7. La provincia: Concepto. Elementos. Organización y competencias. Regímenes especiales.

8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Clases de Leyes.

9. Las haciendas locales: Clasificación de los recursos: Ordenanzas fiscales. Los bandos.

10. Los presupuestos locales. Estructura. Tramitación. Régimen jurídico del gasto público local: Límites del gasto público. Ordenación de pagos y gastos. Control del gasto.

11. Los bienes de las Entidades Locales: Concepto y clases. Régimen jurídico. Adquisición. Uso y utilización del dominio público y comunales. Uso y utilización de los bienes patrimoniales. Enajenación.

12. Los actos administrativos: Concepto y clases. Elementos del acto. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. El silencio administrativo.

13. El procedimiento administrativo: Concepto y regulación. Procedimiento general y sus fases. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos, comunicaciones y notificaciones.

14. El administrado: Concepto y clases. Los derechos de los ciudadanos. Plazos administrativos.

15. Los recursos administrativos: Concepto y caracteres. Clases. Requisitos generales. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso de revisión. Reclamaciones previas al ejercicio de acciones judiciales. La revisión de oficio.

16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

17. La relación y el trato con los ciudadanos. La información al público. La colaboración y el trabajo en equipo. La relación con los compañeros.

18. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

19. La ofimática: En especial, el tratamiento de textos y la base de datos.

20. El urbanismo: La ordenación del territorio. La planificación urbanística. Fines e instrumentos de planificación.

21. Clasificación del suelo. Calificaciones del suelo. Formación y aprobación de los planes. Modificación y revisión del planeamiento.

El segundo ejercicio, de carácter práctico, consistirá en resolver por escrito o utilizando ordenador uno o varios supuestos prácticos relacionados con los cometidos asignados a la plaza de Auxiliar Administrativo, con una duración máxima de noventa minutos.

3.º Entrevista curricular. El Tribunal podrá mantener una entrevista con los aspirantes que hayan superado la oposición,

con una duración máxima de 15 minutos, en la que podrán otorgar hasta 3 puntos a los aspirantes en función de la posesión de méritos no contemplados en el baremo.

ANEXO NUM. 2

Personal funcionario

Dos plazas de conductores.

Titulación exigida: Graduado Escolar, F.P. 1.º grado o equivalente.

Sistema de selección: Concurso-oposición libre.

Derechos de examen: 12,02 euros.

1.º Fase de concurso: Tendrá carácter previo a la oposición y no será eliminatorio, rigiéndose por el siguiente

B A R E M O

A) Formación:

- Por haber asistido a cursos de perfeccionamiento impartidos por Organismos Públicos y/o Oficiales o centros docentes, que guarden relación con las funciones asignadas a estas plazas se puntuará con 0,01 punto por hora lectiva.

- Por la posesión del carnet de conducir de clase distinta a la exigida se valorará con 0,10 puntos por cada uno.

B) Experiencia profesional:

- Por cada mes o fracción superior a 15 días de servicios prestados a la Administración Local como conductor de maquinaria de obras públicas, camiones de recogida de basura o camiones grúas, se valorará con 0,07 puntos.

La puntuación máxima a obtener será de 10 puntos.

2.º Fase de oposición: Constará de dos pruebas obligatorias.

La primera prueba consistirá en contestar por escrito un test multirrespuesta con arreglo al programa que más abajo se transcribe, con una duración máxima de una hora.

La segunda prueba, de carácter práctico cuyo contenido y duración serán determinados por el Tribunal.

P R O G R A M A

Grupo 1.º Temas generales

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

Tema 2. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 3. Régimen Local especial. Principios generales y regulación jurídica.

Tema 4. Personal al servicio de la Administración Local. La función pública local y su organización. Selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Grupo 2.º Temas específicos

Tema 1. El Parque Móvil del Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre. Funciones.

Tema 2. Montaje de filtros de gas-oil.

Tema 3. La inyección del gas-oil. Funcionamiento y posibles fallos.

Tema 4. Correa de distribución. Funcionamiento y cambio.

Tema 5. La batería. Posibles complicaciones.

Tema 6. El alternador. Fallos de carga del alternador.

Tema 7. Sistema de frenado. Líquido de frenos. Pastillas de frenos. Calentamiento excesivo. Causas.

Tema 8. Embrague. Averías y reparaciones. La caja de cambios: Velocidades. Tipos de rodamientos.

Tema 9. Presión de aceite. Sus averías y consecuencias.

Tema 10. Lavado y engrase de motores. Revisiones periódicas de los vehículos.

Tema 11. Ideas básicas sobre la mecánica del automóvil.

Tema 12. Ideas básicas sobre la electricidad del automóvil.

Tema 13. Los testigos del automóvil: Finalidad. Posibles causas del encendido de los testigos.

Tema 14. Carburantes. Octanajes. Consecuencias del cambio de combustibles del vehículo.

Tema 15. Seguridad vial.

Tema 16. Callejero de Alhaurín de la Torre.

3.º Entrevista curricular: El Tribunal podrá mantener una entrevista con los aspirantes que hayan superado la oposición, con una duración máxima de 15 minutos, en la que podrán otorgar hasta 3 puntos a los aspirantes en función de la posesión de otros méritos no contemplados en el baremo.

ANEXO NUM. 3

Personal laboral

Carpintero.

Titulación exigida: Graduado Escolar, F.P. 1.º grado o equivalente.

Sistema de selección: Concurso libre.

Derechos de examen: 12,02 euros.

B A R E M O

A) Formación:

- Por la asistencia a cursos de perfeccionamiento o aprendizaje cuyo contenido guarde estricta relación con las funciones asignadas al puesto que se convoca e impartidos por Centros u Organismos Públicos y/o Oficiales, sindicatos o centros docentes valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula: Número de horas lectivas por 0,01 punto.

Puntuación máxima por este apartado 35 puntos.

B) Experiencia profesional:

a) Por cada mes o fracción superior a 15 días de servicios prestados a la Administración Local en puesto de carpintero se valorará a razón de 0,20 puntos por mes.

b) Por la realización de trabajos de Carpintero en la actividad privada se valorará a razón de 0,10 puntos por mes o fracción superior a 15 días.

La puntuación máxima a obtener por este apartado será de 10 puntos.

C) Entrevista curricular: El Tribunal podrá celebrar una entrevista con los aspirantes que hayan obtenido como mínimo 35 puntos en aplicación de los apartados anteriores, con una duración de 15 minutos, pudiendo otorgar hasta tres puntos en función de otros posibles méritos no contemplados en el baremo o por la especialización en los cometidos del puesto de Carpintero que acrediten.

ANEXO NUM. 4

Personal laboral fijo

Oficial de Primera de Albañilería.

Titulación exigida: Graduado Escolar, F.P. 1.º grado o equivalente.

Sistema de selección: Concurso libre.

Derechos de examen: 12,02 euros.

B A R E M O

A) Formación: Se valorará en este apartado la asistencia a cursos de aprendizaje o perfeccionamiento profesional cuyo contenido guarde relación con las funciones asignadas al puesto, impartidos por Organismos Públicos y/o Oficiales o centros docentes, valorándose a razón de 0,05 puntos, con un máximo de 17 puntos.

B) Experiencia profesional: Se valorará por cada mes o fracción superior a 15 días de trabajos prestados como Oficial 1.º de Albañilería a la Administración Local, a razón de 0,50 puntos.

Los trabajos prestados a la Administración Local como Peón de Albañil u Oficial 2.º de Albañil se valorará cada mes o fracción mayor de 15 días a razón de 0,20 puntos.

La puntuación máxima por este apartado será de 15 puntos.

C) Entrevista curricular: El Tribunal podrá celebrar una entrevista con los concursantes que hayan obtenido como mínimo 25 puntos, con una duración de 15 minutos como máximo, en la que podrán otorgar hasta 3 puntos en función de los méritos alegados por los concursantes y no previstos en el baremo.

ANEXO NUM. 5

Personal laboral fijo

Oficial de Segunda de Albañilería.

Titulación exigida: Graduado Escolar, F.P. 1.º grado o equivalente.

Sistema de selección: Concurso libre.

Derechos de examen: 12,02 euros.

B A R E M O

D) Formación: Se valorará en este apartado la asistencia a cursos de aprendizaje o perfeccionamiento profesional cuyo contenido guarde relación con las funciones asignadas al puesto, impartidos por Organismos Públicos y/o Oficiales o centros docentes, valorándose a razón de 0,005 puntos la hora, con un máximo de 12 puntos.

E) Experiencia profesional: Por cada mes o fracción superior a 15 días de servicios prestados como Oficial 2.º de Albañilería a la Administración Local, se otorgará 0,5 puntos.

Los servicios prestados a la Administración Local como Peón, Auxiliar de Obras o profesión afín con la albañilería se puntuará a razón de 0,20 puntos cada mes o fracción superior a 15 días.

La puntuación máxima a obtener por este apartado será de 12 puntos.

F) Entrevista curricular: El Tribunal podrá mantener una entrevista con los concursantes que obtengan como mínimo 20 puntos, pudiendo otorgar hasta 3 puntos en función de que acrediten otros posibles méritos no valorados en el baremo.

Las anteriores bases fueron aprobadas por la Comisión de Gobierno en sesión de 22 de agosto de 2002.- Vº Bº El Alcalde, Joaquín Villanova Rueda, El Secretario, Camilo Fernández Marín.

AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA

ANUNCIO de bases.

BASES GENERALES PARA LA SELECCION DE OCHO FUNCIONARIOS DE CARRERA DE LA SUBESCALA AUXILIAR (GRUPO D) DE LA ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARCOS DE LA FRONTERA MEDIANTE EL PROCESO DE SUSTITUCION DEL EMPLEO INTERINO Y CONSOLIDACION DEL EMPLEO ESTRUCTURAL Y PERMANENTE

1.º Objeto de la convocatoria.

El objeto de la convocatoria es la provisión mediante el procedimiento de sustitución del empleo interino y consolidación del empleo estructural y permanente previsto en el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, de las plazas que se relacionan en las presentes bases.

2.º Número de plazas.

El número de plazas objeto de esta convocatoria son ocho (8).

3.º Requisitos para los solicitantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización de presentación de solicitudes, y deberán gozar de los mismos durante el proceso selectivo:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos los 18 años y no exceder de aquélla en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa por edad determinada en la legislación básica en materia de función pública.
- c) Estar en posesión de la titulación exigida para el ingreso en Cuerpos o Escalas del Grupo D en el artículo 25 de la Ley 30/1994, de 2 de agosto (título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente).
- d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

4.º Documentación.

Los solicitantes deberán presentar una instancia en donde se señale que cumplen los requisitos exigidos, acompañada de la siguiente documentación original o debidamente compulsada:

- a) Certificado de los servicios prestados como Auxiliar Administrativo en cualesquiera Administraciones Públicas como funcionario o personal laboral a jornada completa.
- b) Certificado de los servicios prestados como funcionario de la Subescala Auxiliar de la escala de Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Arcos de la Frontera.
- c) Titulación académica superior a la exigida para el ingreso en la Subescala Auxiliar de la Escala de Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Arcos de la Frontera.
- d) Certificaciones acreditativas de la realización de los cursos referidos en la Base Sexta de la presente convocatoria.

6.º Sistema de selección.

El sistema de selección será el concurso-oposición.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio y que no podrá superar el 45% de la puntuación máxima a obtener en el concurso-oposición, se puntuará hasta un máximo de 4,5 puntos con arreglo a la siguiente escala:

a) Servicios prestados en cualesquiera Administraciones Públicas como Auxiliar Administrativo a jornada completa: 0,050 puntos por mes de servicio hasta un máximo de 1 punto.

b) Servicios prestados como funcionario de la Subescala Auxiliar de la Escala de Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Arcos de la Frontera: 0,075 puntos por mes de servicio hasta un máximo de 1,80 puntos.

c) Titulación académica: 0,25 puntos por titulación superior a la exigida para ingreso en el Grupo D. Sólo será valorable una titulación en este apartado.

d) Por realización de cursos de formación de funcionarios con aprovechamiento en una institución superior de formación de funcionarios (INAP, IAAP, ANFCAP, CEMCI, etc.), hasta un máximo de 1,45 puntos. Se valorará 0,15 puntos por curso de duración igual o superior a treinta horas hasta el límite indicado.

Los candidatos deberán superar la fase de oposición. A quienes la superen se les computarán los méritos correspondientes a la fase de concurso. De la suma de las puntuaciones de ambas fases resultará el orden definitivo de los aspirantes que han superado el proceso selectivo.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio. Si persistiese el empate, a la obtenida en el primer ejercicio. De mantenerse esta circunstancia, se dirimirá sucesivamente a favor de la mayor puntuación alcanzada en el mérito de servicios prestados en la Subescala Auxiliar de la Escala de Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Arcos de la Frontera, cursos realizados con aprovechamiento, servicios prestados en cualesquiera Administraciones Públicas como Auxiliar Administrativo y al mayor nivel de titulación académica poseída, por este orden.

Fase de oposición:

- a) Programa: 40 temas.
- b) Ejercicio: 1 ejercicio eliminatorio.

La fase de oposición se calificará con un máximo de 27,5 puntos, y consistirá en el desarrollo por escrito, en un tiempo máximo de 30 minutos, de un cuestionario de 30 preguntas con respuestas alternativas (tipo test) relacionado con el temario y con las funciones propias de la plaza, sobre las materias contenidas en el programa de la Subescala Administrativa de la Escala de Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Arcos de la Frontera, que figura en el Anexo correspondiente de la presente Resolución. Cada pregunta tendrá una sola respuesta correcta. Cada respuesta acertada tendrá un valor de 10,275 puntos. La obtención del 50% de la puntuación máxima establecida determinará en todo caso la superación de la fase de oposición.

Los aspirantes aprobados participarán en un curso de una duración aproximada de 1 mes que tendrá como finalidad esencial la adquisición de conocimientos básicos de procesador de textos así como su manejo.

El día, hora y lugar del comienzo de los ejercicios de la oposición o de la reunión de los miembros del Tribunal para valorar los méritos, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, con quince días de antelación como mínimo. Asimismo, en el tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Arcos de la Frontera se publicarán con un plazo mínimo de 72 horas desde la finalización de la fase de concurso, la fecha del ejercicio de la oposición.

7.º Puntuación definitiva.

La puntuación final del concurso-oposición vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos fases.

La puntuación obtenida en la fase de concurso no se podrá aplicar para superar la fase de oposición que tendrá carácter eliminatorio.