

que se refiere a la Administración Local, y en la segunda deberán abordarse aquellos aspectos que el aspirante considere del caso, con el Ayuntamiento de Huelva, en concreto. A título indicativo se fija una extensión de la memoria de cuatro folios como mínimo y seis como máximo, mecanografiados a doble espacio, acompañados de un organigrama correspondiente a la memoria.

La presentación de la referida memoria será obligatoria y deberá unirse con la instancia para tomar parte en el Concurso.

Al efecto el máximo de puntos que puede otorgar el Tribunal tendrá la siguiente distribución por apartados del BAREMO:

Méritos Académicos	2,00	puntos
Méritos Profesionales	3,00	puntos
Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas	1,00	punto
Méritos Específicos	3,00	puntos

Lo que se hace público para general conocimiento.

Huelva, 14 de mayo de 1992.- El Alcalde, Juan Ceada Infantes. El Secretario, Manuel Batanero Romero.

EDICTO.

EL AYUNTAMIENTO PLENO, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de Abril de 1.992, adoptó el acuerdo de aprobar las bases de la convocatoria que más abajo se indican, con arreglo a las siguientes:

I. NORMAS GENERALES

PRIMERA: Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad mediante el turno de Promoción Interna, forma Concurso-Oposición de una plaza de Programador de Sistema, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, grupo de clasificación "D", según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto y dimanantes de la Oferta de Empleo Público correspondiente a los ejercicios 1990/91.

II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

SEGUNDA: Para tomar parte en el Concurso-Oposición será necesario:

a) Disfrutar de la condición de funcionario en propiedad de este Excmo. Ayuntamiento, y estar encuadrado en el grupo de clasificación "E" con una antigüedad mínima de dos años en el cuerpo o escala a que pertenezcan.

b) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado ó equivalente.

TERCERA: Los requisitos establecidos por esta base II deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA: En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica, las personas afectadas por algún tipo de minusvalía que, no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el Tribunal disponga lo necesario para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

III. PRESENTACION DE INSTANCIAS

QUINTA: Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huelva, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el Registro

General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

SEXTA: El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 400 pesetas en concepto de derechos de examen, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono.

IV. ADMISION DE ASPIRANTES

SEPTIMA: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, dictará Resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

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

V. TRIBUNAL CALIFICADOR

OCTAVA: El Tribunal, de conformidad con lo previsto en los apartados e) y f) del artículo 4º del Real Decreto 896/1991 de 7 de Junio, de reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, quedará compuesto de la siguiente forma:

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

Vocales: Un representante designado por la Comunidad Autónoma.

El Director o Jefe del respectivo servicio o en su defecto un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.

Un funcionario de la Corporación, designado por la Junta de Personal o miembro de ésta, que esté en posesión de titulación académica igual o superior a la exigida.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Deberán designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal.

En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, en base al cual al menos la mitad más uno de sus miembros deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y la totalidad de los mismos de igual o superior nivel académico.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y que no se hallen previstas en las Bases.

Los miembros que lo constituyan serán los mismos que actúen en la calificación de las distintas pruebas o ejercicios, sin que puedan ser sustituidos por los respectivos suplentes.

En caso de que no se halle presente el Presidente del Tribunal o su suplente, asumirá las funciones del Presidente el Vocal de mayor edad. El de menor edad sustituirá al Secretario en caso de ausencia de éste y de su suplente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos y, que a juicio del Tribunal, no deban ser leídos

ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El Tribunal responsable en este proceso selectivo no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. A estos efectos se considerarán aprobados sólo y exclusivamente los que han superado todas las pruebas realizadas y obtengan mayor puntuación hasta completar el número de plazas convocadas.

Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a la percepción de "asistencias", en la forma y cuantía señalada por la normativa vigente.

A estos efectos los componentes del Tribunal en esta convocatoria están clasificados en la categoría cuarta.

En las pruebas en que se considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores en la materia de que se trate.

VII. ACTUACION DE LOS ASPIRANTES

NOVENA: El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará por la letra "L" que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

VII. COMIENZO DE LAS PRUEBAS

DECIMA: No podrán dar comienzo las pruebas hasta haber transcurrido, al menos, dos meses desde la fecha de publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal en el Tablón de Edictos de la Corporación, con doce horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o veinticuatro horas si se trata de un nuevo ejercicio.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y un máximo de veinte días.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido por tanto de las pruebas.

Al efecto el Tribunal podrá en todo momento requerir a los opositores para que se identifiquen debidamente a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro medio de identificación suficiente a criterio del Tribunal.

VIII. SISTEMA DE SELECCION Y CALIFICACION

DECIMO-PRIMERA: El procedimiento de selección constará de dos partes:

A) CONCURSO.

B) OPOSICION.

A) FASE DE CONCURSO:

Se valorarán por el Tribunal los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, con arreglo al baremo citado en el anexo I.

Esta fase de concurso no será en ningún caso eliminatória y deberá haber finalizado al menos cuarenta y ocho horas antes del inicio de la fase de oposición.

Los puntos obtenidos en esta fase, no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase Oposición.

B) FASE DE OPOSICION.

Los ejercicios, tanto teóricos como prácticos, recogidos como anexo II, tendrán carácter eliminatórios, se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistente de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva. Al efecto queda facultado el Tribunal para decidir la exclusión de aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en +/- 2 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados a la que se adicionará la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitiva.

IX. PUNTUACION Y PROPUESTA DE SELECCION

DECIMO-SEGUNDA: Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación.

Seguidamente el Tribunal elevará dicha relación junto con la propuesta de nombramiento a la Presidencia de la Corporación.

Las Resoluciones del Tribunal tendrán carácter vinculantes para la Administración Municipal sin perjuicio de que ésta, en su caso, proceda a su revisión conforme a lo establecido en los artículos 109 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo.

X. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

DECIMO-TERCERA: Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la base II de la convocatoria, en la siguiente forma:

a) Certificación del Excmo. Ayuntamiento de Huelva donde se acredite su condición de funcionario y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

Al efecto los aspirantes propuestos serán sometidos a reconocimiento médico por el servicio de Inspección Médica de este Ayuntamiento, quien lo extenderá, siendo el resultado del mismo vinculante para la toma de posesión.

c) Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del título exigido.

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

XI. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION

DECIMO-CUARTA: Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el Alcalde de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, procederá a nombrar funcionarios de carrera, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al en que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de Abril.

Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado, quedarán en situación de cesantes, con

pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

XII. RECURSOS

DECIMO-QUINTA: La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

ANEXO I - A) BAREMO-CONCURSO

Méritos Académicos

- Otra titulación de idéntico grado Académico en el mismo Área de conocimientos evidente con la plaza convocada 2,00 puntos

Méritos Profesionales

SERVICIOS PRESTADOS

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza ó puesto de igual o similar naturaleza al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el Organismo competente 0,05 puntos
- Por cada mes completo de servicios prestados en Empresas privadas en plaza o puesto de igual ó similar naturaleza, que deberán ser suficientemente acreditados a través del contrato de trabajo visado por el INEM y certificado de cotizaciones a la S.S. ó cualquier otro documento de igual fuerza probatoria 0,02 puntos

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por Organismos Oficiales.

- De 15 a 40 horas de duración 0,10 puntos
- De 41 a 70 horas de duración 0,20 puntos
- De 71 a 100 horas de duración 0,25 puntos
- De 101 a 200 horas de duración 0,50 puntos
- De 200 horas en adelante 1,00 punto

No serán valorados aquellos cursos cuya duración sean inferiores a 15 horas ó que no se justifique su duración.

Al efecto el máximo de puntos que puede otorgar el Tribunal tendrá la siguiente distribución por apartados del BAREMO:

Méritos Académicos	2,00	puntos
Méritos Profesionales	3,00	puntos
Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas	1,00	punto

ANEXO II - B) FASE OPOSICION

Primer ejercicio: Psicotécnico, que consistirá en una batería de preguntas informáticas, durante el tiempo que decida el Tribunal.

Segundo ejercicio: Supuesto práctico de operatoria/programación en el Área de sistema AS/400-S/3X, consistente en la realización de diversas tareas informáticas, las cuales se podrán efectuar en algunos de los sistemas mencionados anteriormente y durante el tiempo que decida el Tribunal.

Al efecto cada miembro integrante en el referido Tribunal queda facultado para proponer el referido supuesto. Entre el número de supuestos propuestos por el Tribunal se verificará un sorteo a fin de extraer el que deba desarrollar los aspirantes.

Tercer ejercicio: Consistirá en desarrollar, por escrito, durante 45 minutos como máximo un tema sacado a la suerte, de los incluidos en el apartado "A" del temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria. La lectura del ejercicio por los aspirantes será obligatoria y pública, salvo causas de fuerza mayor previa justificación, en cuyo caso, será leído por el Tribunal.

Cuarto ejercicio: Consistirá en desarrollar, por escrito durante 90 minutos como máximo, dos temas sacados a la suerte, de los incluidos en el apartado "B" del temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria. La lectura del ejercicio por los aspirantes será obligatoria y pública, salvo causas de fuerza mayor previa justificación, en cuyo caso, será leído por el Tribunal.

APARTADO A) MATERIAS COMUNES

TEMA 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Características y estructura.

TEMA 2.- El Municipio. Organización y competencias municipales.

TEMA 3.- Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local y su organización. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales.

TEMA 4.- Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. Concepto, clases y caracteres.

APARTADO B) MATERIAS ESPECIFICAS

TEMA 1.- FUNDAMENTOS DEL SISTEMA: Componentes del sistema. Manejos de datos. Programación. Introducción a los sistemas operativos. AS/400 y S/38. Visión general de la arquitectura del AS/400 y S/38. Visión general del Software de los equipos.

TEMA 2.- GESTION DEL SISTEMA: Soporte para el sistema. Tareas de la gestión del sistema. Gestión de objetos. Gestión de trabajos. Formación AS/400. Manejo del sistema AS/400. Control de colas de trabajo. Visualización y control de la salida impresa. Control de las colas de salida. Control de los trabajos durante su ejecución.

TEMA 3.- OPERATORIA DEL SISTEMA: Utilización del soporte de ayudas del sistema. Como enviar, ver y responder mensajes. Visión general de las operaciones en el AS/400. Encendido y apagado del sistema. Soportes. Utilización de cintas y diskettes. Mantenimiento de las unidades. Salvar, restaurar y copiar. Catalogación y control de las copias.

TEMA 4.- SEGURIDAD EN SISTEMA: Concepto sobre Backup y Recuperación. Recursos. Operatoria avanzada. Copias de archivos y bibliotecas. Copias con selección. Alteraciones temporales.

TEMA 5.- ARQUITECTURA SAA: Arquitectura SAA. Propósito. Historia. Componentes. Diseño de aplicaciones. Implementación en el AS400.

TEMA 6.- HERRAMIENTAS CASE: Herramientas CASE. AD/Cycle. Campo de aplicación. Implementación. Utilidades. Direcciones actuales. Beneficios. Herramientas de ayudas a la programación en el área del AS/400.

TEMA 7.- PROGRAMACION DE SISTEMAS: Sistemas Operativos. Interfaces usuarios. Automatización y control de procesos. Herramientas para la personalización del entorno. Lenguajes de alto y bajo nivel. Multitarea. Multiusuario Control de Seguridad.

TEMA 8.- PERIFERICOS: Periféricos. Conexión de pantallas e impresoras. Instalación de PC,s. Unidades de control. Descripción de dispositivos. Línea y direcciones en el sistema. Mantenimiento y Control de dispositivos.

TEMA 9.- COMUNICACIONES: Comunicaciones. Protocolos asincrónicos. BSC.SDL. Componentes de una red. Conexiones de comunicaciones. Hardware de comunicaciones para el AS400.

Software de comunicaciones para el AS400. Implicaciones de las comunicaciones en la seguridad del sistema. Costos.

TEMA 10.- PROGRAMAS PRODUCTOS: Programas productos. Lenguaje de consulta estructurada (SQL). OFIVISION 400. Agenda. Correo. Documentos y carpetas. Proceso de Textos. Directorios. Seguridad.

TEMA 11.- PLANIFICACION FISICA DEL CPD: Planificación física del PCD. Seguridad de acceso. Seguridad de la información. Sala de ordenadores. Sistema de alimentación ininterrumpida (SAI). Control de la temperatura. Humedad. Ruidos. Sistema de detección y extinción de incendios. Salas de control. Cableado de datos y telefonía. Distribución de terminales. Edificios inteligentes.

TEMA 12.- PRESENTE Y FUTURO DE LA INFORHATICA: Inteligencia artificial. Sistemas expertos. Robótica. Automatización de procesos. Diseño Asistido. Autoedición. Reconocimiento de voz. Imagen. Integración de sistemas. Técnicas de simulación. Nuevas tecnologías en la Informática.

TEMA 13.- EL CENTRO DE PROCESO DE DATOS DENTRO DE LA EMPRESA: El Centro de Proceso de Datos. Organización y evolución. Personal y funciones. El departamento de informática dentro del esquema organizativo de la empresa. Control de procesos. Ventajas e inconvenientes de la división de funciones. Especialización. Formación. Rentabilidad.

TEMA 14.- LA INFORMÁTICA EN LA ADMINISTRACION: Impacto de la informática en la Administración. Objetivos. Requerimientos. Estrategias de la implantación. Automatización de los expedientes administrativos. Integración informática de los procesos típicamente administrativos. Transmisión de información (documentos y datos).

TEMA 15.- APLICACIONES MUNICIPALES: Aplicaciones más usuales. Población y territorio. Padrón de habitantes. Gestión tributaria. Gestión recaudatoria. Gestión de personal. Nómina. Contabilidad. Urbanismo.

TEMA 16.- ORDENADORES PERSONALES: Ordenadores personales. Componentes. Memoria principal. Memoria virtual. Unidad de control. Unidad aritmética/lógica. Fundamentos de microprocesadores. Tipos. Ventajas e inconvenientes. Arquitectura ISA, EISA, MICRO-CHANNEL.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Huelva, 14 de mayo de 1992.- El Alcalde, Juan Ceada Infantes. El Secretario, Manuel Batanero Romero.

AYUNTAMIENTO DE HORNACHUELOS (CORDOBA)

EDICTO.

Resolución de 17 de marzo de 1992, del Ayuntamiento de Hornachuelos, por lo que se anuncia la Oferta Pública de Empleo para el año 1992:

Provincia: Córdoba

Corporación: Ayuntamiento de Hornachuelos

Nº Código territorial: 14036

Oferta de Empleo Público correspondiente al Ejercicio de 1992, aprobado por el Pleno Municipal en sesión de fecha 16 de marzo de 1992.

FUNCIONARIOS DE CARRERA

ESCALA DE ADMINISTRACION GENERAL-SUBESCALA ADMINISTRATIVOS

Grupo ort. 25 Ley 30/84: C

Denominación puesto: Administrativo

Número vacantes: Una (1)

PERSONAL LABORAL

Nivel de titulación: Lcdo. Medicina a A.T.S.

Denominación puesto: Sanitario Piscina

Número de vacantes: Una (1)

Nivel de titulación: Certificada de escolaridad

Denominación puesto: Socarrista Piscina

Número de vacantes: Dos (2)

Nivel de titulación: Certificado de escolaridad

Denominación puesto: Encargada Piscina

Número de vacantes: Una (1)

Hornachuelos, 18 de junio de 1992.- El Secretario, Andrés Jesús Ortiz Soriano, VºBº El Alcalde, José A. Durán Díaz.

BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

FAX: (95) 421 02 89