

Nº EXPTE: 9241/702
AÑO CONCESION: 1992
SOLICITANTE: FELICIANA VALLADARES LOPEZ
CUANTIA A REINTEGRAR: 25.000.- Pts.

Nº EXPTE: 9241/1192
AÑO CONCESION: 1992
SOLICITANTE: JOSEFA ROMERO ROMANO
CUANTIA A REINTEGRAR: 24.500.- Pts.

Nº EXPTE: 9341/2733
AÑO CONCESION: 1993
SOLICITANTE: CARMEN FERRER BARROSO
CUANTIA A REINTEGRAR: 150.000.- Pts.

Nº EXPTE: 9441/2288
AÑO CONCESION: 1994
SOLICITANTE: CARMEN LOPEZ GARCIA
CUANTIA A REINTEGRAR: 10.500.- Pts.

Nº EXPTE: 9441/2619
AÑO CONCESION: 1994
SOLICITANTE: MANUELA MENDOZA RAPELA
CUANTIA A REINTEGRAR: 4.500.- Pts.

Nº EXPTE: 9441/3453
AÑO CONCESION: 1994
SOLICITANTE: CARMEN CONTRERAS FERNANDEZ
CUANTIA A REINTEGRAR: 56.250.- Pts.

Sevilla, 10 de abril de 1997.- El Delegado, Salvador del Moral Sojo.

DIPUTACION PROVINCIAL DE JAEN

ANUNCIO de bases.

La Excm. Diputación Provincial, en sesión celebrada el día 4 de marzo de 1997, acordó lo siguiente:

BASES DE SELECCION PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE EMPLEADO/A LABORAL FIJO/A CON LA CATEGORIA DE ANALISTA-PROGRAMADOR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante CONCURSO-OPOSICION de una plaza de empleado/a laboral fijo/a con categoría de ANALISTA PROGRAMADOR, vacante en la plantilla de la Excm. Diputación Provincial, perteneciente al Grupo B.19. correspondiente a la Oferta de Empleo de 1996.

SEGUNDA.- Requisitos que han de reunir los/as aspirantes.

- Ser español/la.
- Tener cumplida la edad de 18 años.
- Estar en posesión del título de o condiciones de obtenerlo, en la fecha de Diplomado en Informática u Ingeniería Técnica Industrial, rama informática, o Ingeniería Técnica de Telecomunicación, rama informática u en condiciones de obtenerlo, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.
- No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas u a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

TERCERA.- Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria

Si concurren aspirantes con alguna discapacidad deberá indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar certificado de discapacidad expedido por la Administración competente, donde deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo de Analista-Programador (artículo 19 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso de personal al servicio de la Administración General del Estado).

Se deberán adjuntar, fotocopias, debidamente compulsadas, de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d) y e) que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b) y c) serán los siguientes:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad
- Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

A las instancias deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados/as conforme se determina en la base séptima. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

CUARTA.- Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General de la Diputación Provincial de Jaén, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil. En el supuesto de presentación de instancias en Administración distinta, deberá comunicarse por telegrama al Área de Personal de la Diputación Provincial de Jaén, en el plazo de 10 días naturales desde que termine el plazo de presentación de instancias.

QUINTA.- Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán ingresar la cuantía de 2.000 ptas en la cuenta número 20920010191100000013 abierta a nombre de la Diputación Provincial de Jaén en la Caja Provincial de Ahorros de Jaén.

Los derechos de examen serán devueltos, previa solicitud de los interesados/as, en el supuesto de no ser admitidos/as.

En el documento de ingreso se consignará el nombre del interesado/a y la denominación de la plaza a la que se opta.

El justificante, de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

SEXTA.- Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, se concederá a los aspirantes excluidos.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Asimismo el Ilmo. Sr. Presidente procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusación previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección de los/as aspirantes.

La selección constará de dos fases

Una de CONCURSO y otra de OPOSICIÓN.

La fase de Concurso será previa a la de Oposición.

Los puntos obtenidos en la Fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer los aspirantes seleccionados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

1.- Fase de Concurso

A) Méritos Profesionales:

Servicios prestados:

* Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, 0,20 puntos

* Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, 0,10 puntos.

* Por cada mes completo de servicios prestados en Empresas Privadas, con la categoría de plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, 0,050 puntos.

Puntuación máxima por este apartado 7 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

B) Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas

Siempre que se encuentren relacionados con las funciones a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública y por Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Provincial

* Por la participación como asistente:

Hasta 14 horas o 2 días,	0,15 puntos
De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días	0,20 puntos
De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días	0,30 puntos
De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días	0,40 puntos
De 101 a 199 horas o de duración de 21 a 40 días	0,50 puntos
De más de 200 horas o más de 40 días.	1,00 punto

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

* Por cada participación como Director, Coordinador o Ponente: 0,20 puntos.

La participación en una misma actividad docente como Director o Coordinador y como Ponente en varias materias sólo será objeto de una única puntuación.

Puntuación total por este apartado 3 puntos.

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

Certificado de cotizaciones de la Seguridad Social acompañado del contrato de trabajo o nóminas o cualquier otro documento con fuerza probatoria.

B) CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS.

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora, cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

2.- Fase de Oposición

Primer Ejercicio: Consistirá en la realización de un test de preguntas concretas o un cuestionario sobre materias comunes del Programa Anexo, cuyo número determinará el Tribunal. El tiempo máximo de que dispondrán los aspirantes para la realización del ejercicio será de 90 minutos.

Segundo Ejercicio: Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos a elegir por el aspirante, entre tres propuestos por el Tribunal y relacionados con las Materias específicas del Programa Anexo. El tiempo máximo de realización para los dos supuestos serán de 4 horas.

El sistema de calificación de los ejercicios será el siguiente.

Todos los ejercicios serán calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados aquéllos que no alcancen un mínimo de 5 puntos. Cada miembro del Tribunal otorgará de 0 a 10 puntos, adoptándose las calificaciones sumando las otorgadas y dividiéndolas por el número de los miembros del Tribunal. Despreciándose las puntuaciones diferenciales en 3 puntos.

OCTAVA.- Desarrollo de los Ejercicios.

En la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se determinará el lugar, día y hora de constitución del Tribunal para la Baremación de los méritos alegados por los aspirantes.

Los anuncios de las siguientes fases del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos de la Corporación y en el lugar en que se hubieren celebrado las anteriores fases.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un mínimo de 72 horas.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

La duración máxima entre los ejercicios de la fase de oposición no podrá superar los 45 días.

Hasta la fecha de terminación de la fase de oposición los opositores podrán pedir al Tribunal que revise la fase de concurso.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

NOVENA.- Tribunal Calificador.

PRESIDENTE: El de la Diputación Provincial o Diputado/a en quien delegue.

VOCALES:

- Un/a Técnico/a experto/a en la materia objeto de la convocatoria, designado/a por el Sr. Presidente de la Corporación.

- Un empleado público designado por el Sr. Presidente.

- Un/a Empleado/a público/a designado/a por el Sr. Presidente a propuesta del Comité de Empresa

SECRETARIO:

Funcionario del Área de Personal de la Diputación, con voz y voto, que se designe.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá de sus respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de los miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los vocales deberán estar en posesión de titulación académica de igual o superior nivel al exigido para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren alguna de las circunstancias prevista en el artículo 28 de la Ley 30/1992.

DÉCIMA.- Relación de aprobados/as, presentación de documentación y designación.

Terminada la calificación de los ejercicios y valoración de los méritos, el Tribunal publicará el nombre del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de Concurso y Oposición, que se elevará al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación para que proceda a formular la designación como empleado/a laboral fijo/a. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas

El/la aspirante propuesto/a presentará en el Área de personal de la Excmo. Diputación Provincial, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el/la aspirante propuesto/a no presentase la documentación, no podrá ser contratado y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

El/la aspirante seleccionado deberá someterse, previamente a la obtención de la condición de empleado/a público/a, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por la Diputación Provincial a fin de comprobar que el mismo no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesto/a.

Quien tuviere la condición de empleado/a público/a estará exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

DÉCIMO PRIMERA.- Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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 y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

BASE FINAL.- Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recursos Contencioso-Administrativo ante la Sala de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o del que se dicte acto que imposibilite seguir con el procedimiento o produzca indefensión a los interesados, debiendo comunicar previamente a su intención de interponer el correspondiente recurso, conforme a lo dispuesto en el artículo 110.3 de la Ley 30/1992.

A N E X O

Materias Comunes

Tema 1.- La Constitución de 1978. Principios generales. Características y Estructura.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles

Tema 3.- sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público. La Ley. Clases de Leyes

Tema 4.- Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Especial

consideración del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos con la Administración.

Tema 5.- El acto administrativo: concepto, clases, elementos, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local. Sus fases. El silencio administrativo.

Tema 6.- Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 7.- Organización y competencias municipales/provinciales.

Tema 8.- Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 9.- Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes locales. Responsabilidad. régimen Disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al Servicio de las Entidades Locales.

Tema 10.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 11.- Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

Tema 12.- El Presupuesto local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto Local.

Materias Específicas.

- 1.- Concepto de Informática. Estructura general de un Sistema Informático. La información en las organizaciones.
- 2.- Principio de funcionamiento de los ordenadores. Arquitecturas de ordenadores. Evolución y generaciones de los sistemas físicos.
- 3.- Técnicas de estimación de proyectos informáticos. El control de los proyectos. Asignación de recursos. Cálculo de desviaciones y fecha estimada de finalización.
- 4.- La seguridad informática. Análisis de riesgos y planes de contingencia. La seguridad en comunicaciones y redes de ordenadores.
- 5.- La legislación de protección de datos de carácter personal. LORTAD.
- 6.- La auditoría informática. La auditoría de los sistemas de información, de los sistemas de comunicaciones, de los recursos de información.
- 7.- Técnicas de evaluación y selección de paquetes de aplicación. La teoría de decisión multicriterio.
- 8.- La información digital. Conceptos sobre representación y codificación de la información. Lógica binaria y elementos de Álgebra de Boole. Circuitos lógicos elementales.
- 9.- El ordenador personal: conceptos y evolución histórica. Arquitectura Hardware. Unidad Central de Procesamiento, Memorias, Unidad de Entrada/Salida y Periféricos.
- 10.- Integración de aplicaciones a la Informática personal. El PC en el marco de la informática corporativa.
- 11.- Herramientas de informática personal: Procesador de textos WORD, edición POWER POINT, hojas de cálculo EXCEL, gestores de datos ACCESS, gráficos, comunicaciones, etc.
- 12.- Sistemas operativos: Estructura. Elementos. Clasificación. Sistemas Operativos en microordenadores.
- 13.- Sistema operativo MS-DOS. Gestión de memoria. Descripción. Sistema de ficheros. Configuración del sistema. Configuración de dispositivos hardware.
- 14.- Sistema operativo WINDOWS. El administrador de archivos. Gestión de elementos. La ventana de administración. El administrador de impresión. Instalación y configuración de impresoras. Gestión de colas de impresión.
- 15.- Sistema operativo multiusuario UNIX. Sistema de ficheros, gestión de ficheros y directorios. Entorno de ejecución de comandos Shell. Comandos programación Shell.
- 16.- Sistema operativo multiusuario UNIX. Gestión de memoria. Gestión de Swap. Editor estándar vi. Comandos mas usuales. Sistema de spool. Gestión de colas de impresión.
- 17.- Conceptos de Bases de Datos: Bases de datos Relacionales, Distribuidas, y Orientadas a Objetos.
- 18.- Arquitectura de un sistema de gestión de Bases de Datos Relacional. Componentes. Independencia, integridad y seguridad de datos. Modelo de datos.
- 19.- Base de datos INFORMIX: herramientas y lenguajes de programación INFORMIX-4GL y SQLC. Métodos de acceso y consulta de la base de datos.
- 20.- Redes de área local: Descripción, topologías, métodos de acceso, modos de transmisión y soporte de transmisión. Arquitecturas comerciales.
- 21.- La red Ethernet. Características generales. Modelo funcional de la arquitectura. Estructura de niveles. Gestión de colisiones.
- 22.- Equipos de interconexión de redes: Repetidores, bridges, routers y gateways.
- 23.- Las redes públicas de transmisión de datos. Servicios de telecomunicaciones de valor añadido. El correo electrónico. El videotex. El intercambio electrónico de datos (EDI).
- 24.- Conceptos generales de la arquitectura de sistemas Cliente-Servidor orientada a mensajes: Modelos y beneficiarios frente a los sistemas tradicionales.
- 25.- Desarrollo de aplicaciones Cliente-Servidor bajo herramientas CASE: FCP. Metodología y documentación de los sistemas.
- 26.- Concepto de repositorio de datos y recursos. Objetos a crear en el repositorio durante la fase de diseño funcional y técnico.
- 27.- El análisis funcional: Estudio del sistema actual. Diagramas de flujos de datos. Diagrama de procesos. Documentación de requerimientos.
- 28.- El análisis funcional de la base de datos: Diagramas entidad relación. Integración del modelo de datos y el modelo de procesos.
- 29.- El diseño detallado de la base de datos: Definición de tablas, tablas de códigos, vistas, registros, elementos e índices. Etapas de normalización de la base de datos.
- 30.- Creación de prototipos de sistemas. Diseño de ventanas en entorno Windows. Paradigma evento-acción. Tipos de eventos y acciones a programar.
- 31.- Diseño de la arquitectura de aplicación. Distribución de datos y procesos. Determinación de la estrategia de gestión de errores. Determinación de la estrategia de comunicaciones.
- 32.- Diseño de la arquitectura de servidores, servicios y mensajes con su estructura de datos asociada.
- 33.- Planificación y diseño de los procesos de conversión y migración. Tipo de estrategias de conversión.
- 34.- Análisis estructurado de programas. Técnica descriptiva de análisis estructurado basado en el Diagrama de Flujo de Datos.
- 35.- Metodología de la Programación. Elementos de un cuaderno de carga. Documentación de la programación y prueba unitaria. Elementos y métodos básicos para el desarrollo de programas.
- 36.- La ingeniería del software con ayuda del ordenador (CASE). Reingeniería de procesos.
- 37.- La garantía de calidad en el proceso de producción de software. Métricas y evaluación de la calidad.
- 38.- Lenguaje máquina. Fuentes y objetos. Ensambladores. Compiladores. Traductores e intérpretes.
- 39.- Lenguaje de programación C: Operandos, operadores, sentencias de control, funciones, estructuras y punteros.
- 40.- Lenguaje de programación 4GL: Operandos, operadores, sentencias de control, funciones y estructuras.
- 41.- Programación de aplicaciones en el gestor de datos ACCESS. Diseño de consultas, formularios, informes y macros.
- 42.- Principales conceptos de seguridad informática en una red local de ordenadores personales. Estrategias de copias de seguridad y protección antivirus.
- 43.- La informática en la gestión de la Administración Local. La automatización del registro de entrada-salida. La informatización del área de secretaría. Descripción y principales funciones.
- 44.- La automatización del padrón de habitantes en la gestión de la Administración Local. El mantenimiento continuo del padrón de habitantes. Descripción y principales funciones.
- 45.- Informatización de la contabilidad pública en la Administración Local. Principales funciones y procesos contables a informatizar.
- 46.- Automatización de la gestión de personal en la Administración Local. Funciones y características de su mecanización.
- 47.- La automatización de la recaudación y gestión fiscal en la Administración Local. Tipologías de tributos y arbitrios. Funciones genéricas a mecanizar.
- 48.- La informatización de la gestión de expedientes en la Administración Local. Conceptos de expedientes, procedimientos y trámites a realizar.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 7 de abril de 1997.- El Presidente, Felipe López García.

ANUNCIO de bases.

La Excm. Diputación Provincial, en sesión celebrada el día 4 de marzo de 1997, acordó lo siguiente:

BASES DE SELECCION PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE EMPLEADO/A LABORAL FIJO/A CON LA CATEGORIA DE CONDUCTOR, MEDIANTE CONCURSO- OPOSICION