

La suma de las calificaciones de los 2 ejercicios de la oposición, dividida por dos determine el resultado de esta fase.

Se propondrá por el Tribunal al órgano competente para efectuar el nombramiento al concursante de mayor puntuación, resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

Octava. Desarrollo del proceso selectivo.

En la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se determinarán el lugar, día y hora de constitución del Tribunal para la realización de este proceso de selección. En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan.

Novena. Tribunal Calificador.

Presidente: El Alcalde o Concejal en quien delegue.

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

Vocales (Todos habrán de poseer un nivel de titulación igual o superior a la exigida para tomar parte en este proceso selectivo):

- 2 Empleados Municipales designados por el Sr. Alcalde.
- Un representante de la Junta de Andalucía.
- Un representante del Comité de Empresa designado por el Sr. Alcalde a propuesta del mismo, que lo será como observador, sin voto, si no está en posesión de titulación igual o superior a la exigida para participar en esta prueba.

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

Décima. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y designación.

En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría General del Ayuntamiento, 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 aspirante propuesto no presentase la documentación, no podrá ser nombrado y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

El aspirante seleccionado deberá someterse, previamente a la obtención de la condición de laboral fijo, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por el Ayuntamiento de Baeza, 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.

Los funcionarios públicos o contratados laborales con más de 2 años de servicios, en activo, están eximidos de dicho reconocimiento.

Undécima. Incidencias.

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

En lo no previsto en la convocatoria se estará en 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; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, y Real

Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás disposiciones legales que sean de aplicación.

Duodécima. 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 el Juzgado de lo Contencioso de Jaén, 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.

Potestativamente, se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano del que emane el acto administrativo que se impugna.

Cláusula adicional: El titular del puesto de trabajo vendrá obligado a la realización de las actividades que guarden relación con la actividad administrativa del puesto de trabajo obtenido y le encomiende el Presidente de la Corporación y estén en coherencia con el nivel de titulación que se exige para participar en este proceso selectivo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Baeza, 26 de abril de 2001.- El Alcalde-Presidente.

A N E X O

TEMAS COMUNES

1. Competencias del Alcalde.
2. Competencias del Pleno.

TEMAS ESPECIFICOS

1. Sistema Público Municipal de Servicios Sociales.
2. Funciones del trabajador de servicios generales en Residencia de Mayores.
3. Funciones y objetivos de una Residencia de Mayores.
4. Primeros auxilios en Residencia de Mayores.
5. Normas fundamentales de Seguridad e Higiene en Residencia.
6. Cuidados y atención del mayor en Residencia.
7. La Residencia como Centro de unidad socio-familiar.
8. Otras alternativas a la institucionalización. ¿Aspectos sociales del envejecimiento?

ANUNCIO de bases.

SECRETARIA GENERAL

E D I C T O

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Baeza (Jaén), don Eusebio Ortega Molina, hace saber:

Que, conforme a la Oferta de Empleo de este Ayuntamiento para el 2000, inserta en el Boletín Oficial del Estado núm. 171, de 18 de julio último, se promueve concurso-oposición para cubrir en propiedad una plaza vacante de personal laboral fijo de la plantilla de este Ayuntamiento, con arreglo a las siguientes bases, aprobadas por Resolución de esta Alcaldía del día de la fecha, en la que se legitima la excepcionalidad del concurso-oposición en el apartado IV del Preámbulo y art. 39 de la Ley 50/98, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social, por cuanto se tiende a transformar empleo temporal en estructural y permanente, y se valora en la fase de concurso el tiempo de servicio prestado a esta Administración.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, de una plaza de personal laboral fijo de la plantilla de este Ayuntamiento denominada: Ingeniero Técnico Informático, asimilable al grupo B de los que contempla el art. 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Segunda. Requisitos que han de reunir los/as aspirantes.

a) Ser español/a o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, estos últimos conforme a las previsiones del art. 1 de la Ley 17/93, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la UE.

b) Tener cumplida la edad de 18 años.

c) Estar en posesión del título de Ingeniero Informático, Superior o Técnico.

d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, las Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

Tercera. Instancias y documento a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al señor Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, debiendo manifestar los aspirantes que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria.

Si concurren aspirantes con alguna discapacidad, deberán indicarlo en la solicitud, precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar el certificado de discapacidad expedido por la Administración competente, que deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria.

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: Fotocopias, debidamente compulsadas, del Documento Nacional de Identidad y del título académico.

La acreditación de los méritos del concurso se hará mediante aportación del documento original o fotocopia compulsada o certificación expedida por el órgano competente que acredite fehacientemente que aquéllos se poseen el día en que finaliza el plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documento.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General de esta Corporación o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales a partir de la publicación de la convocatoria en el BOE.

Quinta. Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán ingresar la cuantía de 2.500 ptas. en la Tesorería municipal o en cualquier entidad de crédito con la que opere este Ayuntamiento en concepto de derechos de examen.

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 Sr. Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, fijando la fecha de comienzo de la prueba y haciendo pública la composición del Tribunal de la misma. En su caso, en dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, se recogerá que se concede un plazo para subsanación de errores de 10 días naturales. 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. El resto de resoluciones y actos administrativos que guarden relación con esta convocatoria sólo se publicarán en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y, en su caso, en el del local en que se celebren las pruebas de este procedimiento de selección.

Asimismo, el 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 legales procedentes.

Séptima. Procedimiento de selección de los aspirantes/as. Fase de concurso.

Será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar aquélla. En esta fase, la puntuación máxima que cada aspirante puede obtener es de 4 puntos.

Se valorarán los méritos que acrediten los aspirantes conforme al siguiente baremo:

a) Tiempos de servicios.

Los tiempos de servicios, en régimen estatutario o laboral, en puestos de trabajo específico de responsable del área de informática y Administrador de sistemas de Windows NT, en Entidades, Corporaciones y Organismos oficiales, se valorarán de la forma siguiente:

- Por cada mes efectivo de servicios en la Administración Local: 0,10 puntos.

- Por cada mes efectivo de servicios en la Administración Estatal o Autonómica: 0,05 puntos.

Máximo por este apartado: 3,5 puntos.

b) Experiencia docente.

La práctica docente en materia de informática, en centros de enseñanza homologados o reconocidos por la Administración, se puntuará:

- En períodos superiores a 6 meses, conjunta o separadamente, con 0,25 puntos.

- En períodos superiores a 3 meses, conjunta o separadamente, con 0,10 puntos.

Máximo por este apartado 0,25 puntos.

c) Formación profesional.

- Por asistencia a cursos de formación, homologados, en materia informática de duración igual o superior a 200 horas, con 0,25 puntos.

- Por asistencia a cursos de formación homologados en materia informática de duración, igual o superior a 100 horas, con 0,10 puntos.

Máximo por este apartado: 0,25 puntos.

Fase de oposición.

Constará de dos ejercicios eliminatorios. El aspirante que no alcance 3 puntos en cada uno de ellos queda eliminado de este procedimiento de selección.

El 1.º ejercicio consistirá en contestar, por escrito, a una serie de 20 preguntas tipo test sobre las materias comunes

del temario que figura como Anexo I de esta convocatoria. Cada respuesta acertada suma 0,30 puntos; cada respuesta errada resta 0,15 puntos. Superarán el ejercicio quienes obtengan 3 o más puntos con arreglo a dicho criterio. La puntuación máxima es de 6 puntos.

El Tribunal se reunirá el mismo día que celebre la valoración de los méritos de la fase de concurso, dos horas antes del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, para concretar las 20 preguntas aludidas. El tiempo máximo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos.

El 2.º ejercicio, práctico, consistirá en realizar, en el plazo máximo de 2 horas, un supuesto práctico determinado por el Tribunal y que guarde relación con la parte específica del temario que figura como Anexo I de ésta. Cada miembro del Tribunal podrá puntuar de 0 a 6 puntos. El cociente de la suma de los puntos otorgados por los miembros del Tribunal entre el número de éstos determinará la calificación de este 2.º ejercicio.

La puntuación máxima es de 6 puntos.

El resultado de la fase de oposición vendrá determinado por el cociente de la suma de la puntuación obtenida en los dos ejercicios de que consta dividida por dos.

La mejor puntuación que resulte de la suma de los puntos de las fases de concurso y oposición determinará el aspirante que propondrá el Tribunal para ser nombrado para ocupar el puesto de trabajo de que se trata. El número de propuestos no podrá exceder de uno.

Octava. Desarrollo del proceso selectivo.

En la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se determinarán el lugar, día y hora de constitución del Tribunal para la realización de este proceso de selección.

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

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan.

Novena. Tribunal Calificador.

Presidente: El Alcalde o Concejal en quien delegue.

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

Vocales: Todos habrán de poseer un nivel de titulación igual o superior a la exigida para tomar parte en este proceso selectivo:

- 2 empleados municipales designados por el Sr. Alcalde.
- Un representante de la Junta de Andalucía.
- Un representante del Comité de Empresa designado por el Sr. Alcalde a propuesta del mismo, que lo será como observador, sin voto, si no está en posesión de titulación igual o superior a la exigida para participar en esta prueba.

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

Décima. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y designación.

En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría General del Ayuntamiento 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 aspirante propuesto no presentase la documentación, no podrá ser nombrado y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

El aspirante seleccionado deberá someterse, previamente a la obtención de la condición de laboral fijo, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por el Ayuntamiento de Baeza, 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.

Los funcionarios públicos o contratados laborales con más de 2 años de servicios, en activo, están eximidos de dicho reconocimiento.

Undécima. Incidencias.

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

En lo no previsto en la convocatoria se estará en 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; Real Decreto 896/91, de 7 de junio, y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás disposiciones legales que sean de aplicación.

Duodécima. Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso de Jaén 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.

Potestativamente se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano del que emane el acto administrativo que se impugna.

Cláusula adicional. El titular del puesto de trabajo vendrá obligado a la realización de las actividades que guarden relación con la actividad administrativa del puesto de trabajo obtenido y le encomiende el Presidente de la Corporación y estén en coherencia con el nivel de titulación que se exige para participar en este proceso selectivo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Baeza, 26 de abril de 2001.- El Alcalde-Presidente, Eusebio Ortega Molina.

ANEXO I

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes, estructura y principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de la Constitución Española.

2. Administración General del Estado. Administración de las Comunidades Autónomas. Administración Local.

3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimientos de elaboración y aprobación.

4. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Los actos jurídicos del administrado.

5. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación, notificación, eficacia y validez de los actos administrativos.

6. El procedimiento administrativo. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y

terminación. Dimensión temporal del procedimiento en el tiempo.

7. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización competencial.

8. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

9. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

10. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

11. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

12. Los presupuestos: Conceptos, contenidos y estructura. Aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

MATERIAS ESPECIFICAS

1. Concepto de informática. Evolución Histórica. Generaciones de computadores.

2. Concepto de ordenador personal. Arquitectura Hardware. Memorias, Unidad Central de Proceso. Dispositivos de E/S.

3. Sistemas de numeración. Conversión entre los distintos sistemas. Representación de enteros y desbordamientos.

4. Intercambio Electrónico de Datos (EDI). Campos de aplicación. Normas de Sintaxis. Integración y migración. Servicios y componentes EDI.

5. La Red Digital de Servicios Integrados. Definición, servicios y anatomía. Protocolos en los que se basa. Ventajas de la RDSI frente a la RTC.

6. La fibra óptica como portadora de la información. Estructura. Modelo de propagación. Emisores y receptores. Atenuación y conectorización.

7. La legislación informática en la Administración Pública.

8. La Agencia de Protección de Datos. Legislación en delitos informáticos. Infracciones y sanciones.

9. Procesador de texto WordPerfect 8.0.

10. Programación de aplicaciones en el gestor de datos Access, diseño de consultas, formularios e informes.

11. Estrategias de respaldo. Métodos de rotación de soportes. Preparación y recuperación de desastres en un servidor Windows NT.

12. Los virus. Puntos propicios de infección de los virus informáticos. Estrategias de infección. Tipos y funcionamiento.

13. Seguridad en Internet, Certificados de identidad. Servidores SSL y Proxy. Firewall. Intranet.

14. Definición de Auditoría Informática. Auditoría Informática de redes y comunicaciones.

15. Herramientas CASE. Definición y tipos. Beneficios y debilidades. Proceso de adquisición. Causas del fracaso de la adquisición CASE. Tendencias tecnológicas y de mercado de las CASE.

16. Calidad de Software. Factores y métricas. Estrategias de prueba.

17. Gestión y control de proyectos informáticos. Estimación de recursos. Planificación temporal y organizativa. Seguimiento.

18. Prueba, documentación y mantenimiento de programas.

19. Sistemas operativos. Componentes. Estructura. Funciones y tipos.

20. Sistemas operativos. Gestión de procesos.

21. Sistemas operativos. Gestión de memoria.

22. Sistemas operativos. Gestión de Entrada/Salidas.

23. MS-DOS. Inicio. Gestión de archivos y directorios. La memoria.

24. Windows-95. Instalación y configuración. Conexión como estación de trabajo de Windows NT Server.

25. Sistema operativo UNIX. Procesos. Modelo de memoria. Sistema de archivos. Archivos y directorios. Entrada y salida.

26. Sistemas de base de datos distribuidas. Construcción y diseño. Transparencia de la red y autonomía local. Ventajas y desventajas de las bases de datos distribuidas.

27. Administración de sistemas de bases de datos. Funciones y herramientas de administrador. Relaciones con otros usuarios.

28. Seguridad de las bases de datos. Integridad y recuperación. Control de concurrencia.

29. Bases de Datos: Modelos Entidad/Relación. Modelo Relacional. Normalización.

30. Lenguaje Estructurado de Consultas. Sentencias y Uniones.

31. Tecnologías LAN. Especificaciones IEEE 802.3. Ventajas e inconvenientes de las distintas especificaciones.

32. Protocolo de Control de Transmisión. Protocolo internet. Sistema de nombres de dominio. El interface SOCKHET.

33. Buses del Sistema. Estructuras de interconexión. Tipos.

34. Clasificación de arquitecturas avanzadas. Clasificación de Flynn. Categorías de ordenadores paralelos.

35. La familia de microprocesadores Pentium.

36. Internet. Estructura. Transmisión de la información en internet. Necesidades básicas de acceso. Principales servicios.

37. Frame Relay y ATM. Características. Aplicaciones Típicas. Ventajas sobre X.25 y soluciones Punto a Punto.

38. MAGERIT. Objetivos y estructura.

39. METRICA V2.1 Objetivos, estructura, organización e implementación.

40. Windows NT WorkStation 4.0. Instalación y configuración. Conexión como estación de trabajo de Windows NT Server.

41. Windows NT Server 4.0. Instalación desde CD-ROM, solución de problemas de instalación. Perfiles de usuario. Administración de archivos y directorios.

42. Windows NT Server 4.0. Arquitectura del modelo de seguridad. Procesos de inicio de sesión y autenticación.

43. Windows NT Server 4.0. Planificación y diseño de un Dominio. Herramientas y Listas de comprobación para la planificación de Dominios.

44. Windows NT Server 4.0. Herramientas y estrategias para resolución de problemas de red.

45. Diseño de Ficheros Intercambio con el INE.

46. La automatización del padrón de habitantes en la gestión de la Administración Local. El mantenimiento continuo del padrón de habitantes. Descripción y principales funciones.

47. La automatización de los Tributos en la gestión de la Administración Local. Gestión informatizada de padrones.

48. La automatización del registro de entrada-salida en la gestión de la Administración Local. Descripción y principales funciones.

ANUNCIO de bases.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAEZA (JAEN)
SECRETARIA GENERAL

E D I C T O

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Baeza (Jaén), don Eusebio Ortega Molina, hace saber:

Que se promueve por este Ayuntamiento concurso-oposición para cubrir, interinamente, un puesto de trabajo, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, de la Escala Administración General, Subescala Técnicos, de Técnico de Administración General, con arreglo a las siguientes bases: