

- Tema 14. Estructuras de datos. Acceso a datos.
- Tema 15. Recaudación voluntaria en admón. 8.0.
- Tema 16. Herramientas de Workflow. Pixelware Workflow.
- Tema 17. Redes de área local. Medios de transmisión. Modos de transmisión. Topología. Métodos de acceso al medio. Tipos de redes más importantes.
- Tema 18. Interconexión de redes. Repetidores, puentes, encaminadores y pasarelas.
- Tema 19. Redes Públicas de transmisión de datos. Rtb. Rdsi. Frame Relay. Atm. Adsl. Gsm. Gprs. Umts.
- Tema 20. Lenguajes de programación. Principales Lenguajes.
- Tema 21. Programación orientada a objeto. Clases, Objetos, métodos y atributos. Encapsulamiento. Polimorfismo. Sobrecarga de operadores.
- Tema 22. Conceptos teóricos de los cortafuegos: Características, componentes y arquitectura. Cortafuegos en Linux: Ipfwadm, Ipchains, Iptables.
- Tema 23. Padrón continuo: Antecedentes. Normativa legal. Requisitos funcionales. Modelo de datos. Comunicación INE. Ficheros de intercambio.
- Tema 24. Sistema Ida- Padrón: Orígenes. Encuadramiento normativo. Características. Usuarios. Datos de intercambio. Flujo de gestión. Requisitos técnicos.
- Tema 25. Gestor de contenidos de acinco. Concepto. Administración de listados (Combos). Estructura de navegación del web. Eventos. Documentos. Personas jurídicas. Procedimientos.
- Tema 26. El registro de entradas y salidas informatizado de la administración. Normativa. Aplicativo Hiperreg de admón. 8.0: Configuración del registro, introducción de entradas, introducción de salidas.
- Tema 27. Padrón de habitantes en admón. 8.0: Gestión de movimientos y certificados. Importación/Exportación.
- Tema 28. Tipos de ataques: Escaneo de puertos, Spoofing, ddos, email bombing, spam. Interceptación. Ataques vía web.
- Tema 29. Certificados digitales. Especificaciones x509. Objetos Pkcs7, Pkcs10, Pkcs11, Pkcs12. Gestión de entidades certificadoras y certificados don openssl. Gestión de peticiones Ocsp con Openssl, Cri's.
- Tema 30. Digitalización de imágenes. Resolución. Profundidad de Bit. Control de calidad.
- Tema 31. Sistemas de vectorización de imágenes raster.
- Tema 32. Libros electrónicos. Formatos.
- Tema 33. Adobe Acrobat. Acrobat Distiller.
- Tema 34. Concepto, evolución y tendencias en los sistemas operativos.
- Tema 35. La familia Windows.
- Tema 36. Firma digital. Funciones Hash para firma digital: Md5 y Sha-1 Time Stamping.
- Tema 37. Medidas de seguridad: Hardware, control de acceso, control de copias de seguridad, otras amenazas.
- Tema 38. Técnicas criptográficas: Claves simétricas y asimétricas. Firma digital. Clave Privada y Pública.
- Tema 39. Seguridad en Internet. Virus, cortafuegos, Proxy, intrusiones.
- Tema 40. Ordenadores personales. Evolución histórica. Tendencias actuales.
- Tema 41. Sistema de entrada/salida. Almacenamiento. Periféricos.
- Tema 42. Dispositivos móviles. Pda's. Hardware. Sistemas Operativos.
- Tema 43. Herramientas de ofimáticas. Conceptos. Aplicaciones comerciales.
- Tema 44. Paquete Microsoft oficce 2000.
- Tema 45. Tipos de licencias para software.
- Tema 46. Arquitecturas cliente- servidor.
- Tema 47. Los sistemas de información: definición y estructura. Funciones básicas.

ANEXO II

Don
 con DNI núm., y domicilio a efectos de notificación en

E X P O N E

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado núm., de fecha en relación con la convocatoria para la plaza de Técnico de Aula Tecnológica, en régimen de personal laboral interino conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia número, de fecha

Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de personal laboral interino de la plantilla municipal.

Cuarto. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen.

Por todo ello,

S O L I C I T A

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En Gibraleón, a de de 2006.

Gibraleón, 16 de mayo de 2006.- El Alcalde, Juan María Serrato Portillo.

ANUNCIO de 8 de mayo de 2006, del Ayuntamiento de Loja, de bases para la selección de Administración General.

Con fecha 8 de mayo de 2005, por la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación Municipal, se ha dictado la siguiente Resolución:

D E C R E T O

Mediante Resolución de esta Alcaldía-Presidencia de fecha 2 de julio de 2003 fue aprobada la Oferta de Empleo Público para el citado ejercicio. Habiéndose dado cumplimiento a lo previsto en la Disposición Adicional 7.ª del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, en los términos de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

De conformidad con la normativa aplicable al respecto, que viene recogida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local (Título VII), Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de la disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (Título VIII), Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y R.D. 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento general de ingreso del personal

al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, que tiene carácter supletorio.

Por la presente, en uso de las atribuciones que me están conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril,

HE RESUELTO

Primero. Aprobar las Bases -anexo a la presente resolución- que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar de Administración General de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso-oposición libre.

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION MEDIANTE EL SISTEMA DEL CONCURSO-OPOSICION LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante el sistema del concurso-oposición libre de una plaza de funcionario de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo D del art. 25 de la Ley 30/1.984 de 2 de agosto, y las retribuciones complementarias establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, correspondiente a la oferta de empleo pública 2003.

1.2. A quienes les correspondan cubrir esta plaza, con destino a la Oficina Ciudadana del Área de Alcaldía-Presidencia, Secretaría General, se le encomendará, entre otras, las siguientes funciones:

- Gestión en la Unidad administrativa de la Oficina del Ciudadano en relación con la demandada por éste referente a asuntos y competencias del Ayuntamiento y del resto de las Administraciones Públicas presentes en el Municipio.

- Ejecuta fielmente los programas y actuaciones marcados por el Secretario General y/o el responsable político correspondiente, responsabilizándose de los plazos y de la calidad de la ejecución.

- Padrón de Habitantes y Registro Municipal de documentos.

- Realiza trámites iniciales y/o finalistas en materia de urbanismo, hacienda municipal y servicios generales.

- Realiza funciones de apoyo a la unidad administrativa, mediante manejo de ordenador o terminal informático, para tramitación y gestión de competencias de la Unidad On-Line.

- Trámites administrativos, cálculo, mecanografía, etc. atención al público.

- Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación que pueda contribuir al buen funcionamiento del servicio y, en general del Ayuntamiento de Loja.

1.3. Dadas las características de este servicio municipal, el puesto de trabajo objeto de esta selección tiene asignada en la Relación de Puestos de Trabajo una determinada especial dedicación y disponibilidad así como una jornada partida especial.

Segunda. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en: la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el R.D. Leg. 781/86 de 18 de abril; el R.D. 896/91 de

7 de junio por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; el R.D. 364/95 de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás legislación concordante o que desarrolla la citada.

Tercera. Requisitos de los/as aspirantes.

3.1. Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas para el acceso a las plazas convocadas será necesario que los/as aspirantes reúnan a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias los siguientes requisitos y condiciones, que deberán mantenerlos durante el proceso selectivo:

- Ser español/a o nacional de un estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en la Ley 17/93 de 23 de diciembre.

- Los nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud la nacionalidad, y en el supuesto previsto en el artículo 2.2.1.º b) del Real Decreto 543/2001 de 18 de mayo, el parentesco, y en su caso el hecho de vivir a expensas o a cargo del nacional del estado miembro de la Unión Europea con el que tenga dicho vínculo.

- Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquélla en que falten menos de quince años para la jubilación forzosa por edad, determinada por el Convenio Colectivo Municipal.

- Estar en posesión del título de Enseñanza Secundaria Obligatoria o Graduado Escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

- El conocimiento adecuado del castellano, para los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea o en su caso para los supuestos previstos en el artículo 2.º del R.D. 543/2001 de 18 de mayo.

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

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

Cuarta. Solicitudes.

4.1. Las bases de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, publicándose el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y en la siguiente dirección de Internet: <http://www.aytoloja.org>.

4.2. En el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, cursarán su solicitud de ingreso a ser posible ajustada al modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas, junto con el resguardo de haber abonado la tasa por los derechos de examen por importe de 22,56 euros que podrá ingresarse en la Caja Municipal o en la cuenta bancaria: 2031-0088-57-0100016673 de la Caja General.

De conformidad asimismo con lo previsto en el art. 38.6 de la Ley 30/92, la solicitud de participación podrá presentarse en los lugares y forma allí establecidos y el ingreso podrá efectuarse mediante giro postal, telegráfico o transferencia bancaria, haciendo constar en el espacio de la solicitud destinado a ello, la clase de giro, fecha y número.

4.3. Los/as aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso acompañarán a su instancia los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta, de-

biendo estar éstos referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. Los documentos serán originales o fotocopias compulsadas.

4.4. Con la presentación de la solicitud se entiende que el/la interesado/a autoriza a esta Administración a que sus datos personales pasen a bases de datos informáticas automatizadas.

Quinta. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Autoridad convocante dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as con indicación de las causas. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se señalará un plazo de diez días hábiles para que subsane la falta o en su caso acompañen los documentos preceptivos, indicándoles que de no hacerlo así se les tendrá por desistido/a en su petición con los efectos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, determinándose el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

5.2. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte el Ilmo. Sr. Alcalde Presidente declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el Tablón de Anuncios de este Excmo. Ayuntamiento.

5.3. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación o recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

5.4. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha u hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia o en periódico de gran difusión en el ámbito provincial.

Sexta. Tribunal Calificador.

6.1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.e) del R.D. 896/91 de 7 de junio, el Tribunal estará compuesto por los/as siguientes miembros:

Presidente: La Teniente de Alcalde, Concejala-Delegada de Gobernación y Personal o miembro de la misma en quien delegue.
Vocales:

1.º Un/a Representante de la Junta de Andalucía, nombrado/a por la Consejería de Gobernación.

2.º Un/a funcionario designado por el Alcalde, a propuesta de la Excmo. Diputación Provincial de Granada.

3.º El/a Jefe/a del Servicio o funcionario municipal designado por la Alcaldía.

4.º Representante designado/a por la Junta de Personal.

Secretario: El/a de la Corporación o Funcionario/a designado/a por el Sr. Alcalde, con voz y sin voto.

6.2. Junto a los/as titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.3. En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad de sus miembros, debiendo poseer los/as vocales una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Esta exigencia no alcanzará al/a la Presidente/a ni al/a la Secretario/a, cuando este/a último/a actúe con voz y sin voto. El nivel de titulación de los/as vocales funcionarios/as, irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública y no a aquellas titulaciones marginales adquiridas diferentes a las exigidas para el acceso a la función pública.

6.4. El Tribunal, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas de

las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

6.5. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de la mitad más uno de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

Será además responsable del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos, tanto para la realización y valoración de las pruebas como para la publicación de sus resultados.

6.6. En caso de no hallarse presente el/la Presidente/a del Tribunal o suplente, asumirá sus funciones el/la Vocal de mayor edad. El/la de menor edad sustituirá al/a la Secretario/a en caso de ausencia de éste/a o su suplente.

6.7. El/la Secretario/a del Tribunal Calificador actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno/a de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por número par.

6.8. El/la Presidente/a adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos y que, a juicio del Tribunal no deban ser leídos ante el mismo, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

6.9. Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurren alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria. A estos efectos el Presidente del Tribunal podrá exigir a los/as miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso/as en las circunstancias previstas en los arts. 28 y 29 de la LRJAP y PAC.

6.10. Todos/as los/as miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de «asistencia y dietas» en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos los/as componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en tercera categoría.

Séptima. Convocatoria y desarrollo de las pruebas.

7.1. El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará con la letra «U» que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 25 de enero de 2006, BOE, núm. 33 de 8 de febrero.

7.2. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos del DNI, NIE o en su defecto pasaporte o carnet de conducir.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos de antelación al comienzo de éste,

si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Octava. Proceso selectivo.

8.1. El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas, que deberán asegurar la objetividad y racionalidad de la selección:

1. Primera fase: concurso.

Previamente a la fase de oposición, se realizará la fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal valorará los méritos alegados y documentalmente justificados con arreglo al siguiente baremo:

a) Méritos Profesionales:

- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en la Administración local en plaza de igual o similar categoría a la convocada: 0,10 puntos.

- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en cualquier otra Administración pública en plaza de igual o similar categoría a la convocada: 0,05 puntos.

- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en Empresa Pública o Privada, cuando sea por cuenta ajena, en plaza de igual o similar categoría a la convocada: 0,03 puntos.

Se entenderá por plaza de igual categoría los servicios prestados con el mismo contenido funcional de la plaza a la que se opta. Se entenderá por plaza de similar categoría los prestados en plaza o puesto con similar contenido funcional al de la plaza a la que se opta.

Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado por tiempo inferior a seis meses y/o jornada inferior a la ordinaria de 37,5 horas/semanales.

La acreditación de méritos profesionales se realizará mediante certificación expedida por el organismo competente y/o contrato de trabajo al que obligatoriamente habrá de adjuntarse informe de vida laboral, siendo imprescindible que se acrediten las funciones y tareas desarrolladas.

El número máximo de puntos que se otorgue para valorar los méritos profesionales no podrá exceder de 8 puntos.

b) Cursos de formación.

Se valorarán los cursos de formación siempre que hayan sido impartidos por Instituciones Públicas o centros privados debidamente homologados por instituciones públicas, que se encuentren relacionados con la plaza objeto de la convocatoria y se acredite su duración en horas, sean de aprovechamiento o asistencia, se puntuarán conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 2 puntos, entendiendo por cursos relacionados los que tengan como objeto o contenido el funcional establecido en el apartado 1.2 de la Base I de la convocatoria:

De 20 a 40 horas: 0,01 punto.

De 41 a 70 horas: 0,02 puntos.

De 71 a 100 horas: 0,05 puntos.

De 101 a 200 horas: 0,10 puntos.

De 201 horas en adelante: 0,15 puntos.

Asimismo, se valorarán los cursos que hayan sido impartidos por Instituciones Públicas o centros privados debidamente homologados por instituciones públicas, relacionados con materias informáticas, siempre que versen sobre paquetes ofimáticos microsot office/Smartsuite/Corel Perfect; redes e Internet Explorer, Correo electrónico y hasta un máximo de 1 punto:

De 20 a 40 horas: 0,01 punto.

De 41 a 70 horas: 0,02 puntos.

De 71 a 100 horas: 0,05 puntos.

De 101 a 200 horas: 0,10 puntos.

De 201 horas en adelante: 0,15 puntos.

No se tendrán en cuenta los cursos, jornadas, congresos, etc., que no tengan acreditados su duración en horas o que ofrezcan dudas sobre su relación con la plaza objeto de esta convocatoria.

8.2. Segunda fase: oposición.

La Fase de Oposición constará de los siguientes Ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

8.2.1. Primer Ejercicio (Escrito Tipo-Test): Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 30 preguntas de tipo test, con tres respuestas alternativas, durante un tiempo máximo de 20 minutos. Dichas preguntas versarán sobre el temario que figura como Anexo, y serán planteadas por el Tribunal Calificador antes de la realización del cuestionario.

La calificación de la prueba se realizará con los siguientes criterios: Por cada dos preguntas incorrectas se invalidará una correcta y por cada cinco preguntas sin contestar se invalidará una pregunta correcta.

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos que se calculará mediante la fórmula aritmética: Puntuación = núm. Aciertos/2.

8.2.2. Segundo Ejercicio (Práctico): Consistirá en copiar un texto, que facilitará el Tribunal Calificador, mediante la utilización de un ordenador personal (tipo I.B.M. o compatible) y del programa de tratamiento de textos «Microsoft Word 97-2000», en el tiempo máximo de 11 minutos. Transcurrido el citado período de tiempo, los aspirantes deberán imprimir el texto que previamente han copiado, conforme a las instrucciones que al respecto dicte el Tribunal Calificador.

A los efectos del cómputo de las pulsaciones por minuto, éstas se calcularán sobre 10 minutos, imputándose el minuto restante a las operaciones de formateo que los aspirantes deberán realizar en el ordenador, teniendo en cuenta que se comenzará el ejercicio con el programa ya cargado, pero con el formato por defecto que trae el citado programa.

Quedarán eliminados los siguientes opositores:

- Quienes no presenten impreso el texto copiado.

- Quienes no alcancen una velocidad mínima de 240 pulsaciones por minuto, una vez deducidos los errores a razón de cinco pulsaciones por error, y teniendo en cuenta que las palabras ininteligibles se considerarán erradas en todas sus letras.

- Aquéllos cuyo escrito contenga un porcentaje de errores superior al 5% de las pulsaciones brutas obtenidas.

Además de la velocidad empleada en la copia del texto, se valorarán los conocimientos del programa de tratamiento de textos utilizado, la presentación del ejercicio en las condiciones ordenadas por el Tribunal Calificador, la limpieza y exactitud de lo copiado, la corrección del escrito y las faltas de ortografía. El Tribunal Calificador, con carácter previo a la realización del Ejercicio, podrá confeccionar un Baremo Específico, en el que se comprenderán todos los anteriores elementos valorativos, así como la puntuación o penalizaciones asignadas a cada uno de ellos, que determinarán la calificación final.

Asimismo, el Tribunal podrá establecer otro tipo de prueba basada en las aplicaciones informáticas de bases de datos (por ejemplo Microsoft access, explorer, etc.), hojas de cálculo, Internet o correo electrónico, bien realizando un supuesto determinado para una aplicación informática, o bien mediante un ejercicio escrito, en el que se evaluará sobre el conocimiento de dichas herramientas informáticas. En cualquier caso, la opción por esta prueba se adoptará por el Tribunal y se hará saber a

los aspirantes con indicación de los criterios de valoración y/o evaluación y el tiempo necesario para su realización.

En cualquier supuesto, los aspirantes podrán realizar el ejercicio aportando su propio ordenador, que en todo caso reunirá las condiciones anteriormente señaladas.

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

8.2.3. Tercer Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, en un periodo máximo de 1 hora, 30 minutos, dos temas de tres extraídos al azar de entre los comprendidos en el programa Anexo a estas Bases.

La lectura de este ejercicio será pública inmediatamente después de celebrarse. La valoración del ejercicio se realizará en función de los conocimientos demostrados por los aspirantes sobre los temas expuestos. Si una vez transcurridos diez minutos de exposición el Tribunal apreciara deficiencia notoria en el aspirante, podrá invitar a éste a que desista de continuar con la lectura del ejercicio.

El Ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La calificación de cada aspirante podrá ser adoptada por unanimidad o mediante la media aritmética de las otorgadas, desechándose las puntuaciones que excedan, en más o en menos, del 25% de la media, en cuyo caso se obtendrá una nueva y definitiva nota media.

8.3. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de las fases de oposición y concurso, quedando seleccionados/as los/as aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido.

Novena. Relación de aprobados/as.

9.1. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados/as, por orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento o en los locales en donde se haya celebrado la última prueba, siendo de aplicación, en su caso, lo dispuesto en el artículo 14.2 del R.D. 364/95 de 10 de marzo. Dicha relación será elevada al Ilmo. Sr. Alcalde, con propuesta de nombramiento.

9.2. El Tribunal no podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga este precepto.

Décima. Presentación de documentos.

10.1. Los/as aspirantes propuestos/as aportarán ante el Servicio de Recursos Humanos, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria.

10.2. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Décimo primera. Periodo en prácticas y formación.

Por Resolución de Alcaldía se nombrará funcionario en prácticas al aspirante propuesto por el Tribunal, una vez que haya acreditado documentalmente las condiciones exigidas en la Base II. Los periodos de prácticas y formación tendrán carácter eliminatorio y su duración será de seis meses, que comprenderán la formación y el periodo de prácticas. En el caso de que la persona seleccionada tenga acreditado, antes de su nombramiento, haber desempeñado, en régimen de inte-

rididad o cualquier otro, el puesto para el que fue seleccionado quedará exento de la realización del mismo.

A la finalización del periodo de prácticas el Jefe del Area correspondiente emitirá un informe sobre el funcionario en prácticas, que remitirá al Servicio de Recursos Humanos, en el cual se medirán los siguientes aspectos: aceptabilidad, capacidad de análisis, capacidad para tomar decisiones, sentido de la organización, sentido de responsabilidad, adaptabilidad, y conocimiento del trabajo. Dicho informe será evaluado por una Comisión formada por el Jefe del Area, el Jefe de Recursos Humanos, y un representante del personal, quienes propondrán el nombramiento del funcionario en prácticas que haya superado esta fase o su repetición. Si el aspirante no superase el referido periodo perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario de carrera, mediante Resolución motivada del Alcalde. Sólo se considerará superado el periodo de prácticas y formación si el aspirante ha acreditado el perfil preceptivo del puesto.

Décimo segunda. Nombramiento de funcionario de carrera.

El funcionario en prácticas será nombrado funcionario de carrera, y deberá tomar posesión de su plaza en el término que se señale a contar desde la notificación del nombramiento. El Alcalde Presidente podrá otorgar, por causas justificadas, una prórroga por idéntico plazo. Transcurrido el plazo sin que el interesado se persone en el Ayuntamiento para tomar posesión, decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento.

Undécima. Recursos.

Contra la Resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases, podrá interponerse Recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de la Resolución, de conformidad con los arts. 107.1.º, 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con competencia territorial, conforme a lo previsto en el art. 8.1 y 14 de la Ley 29/98 de 13 de Julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal, y aquellos trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser impugnados por los interesados en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Loja, conforme a lo dispuesto en el art. 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, conforme con la redacción dada por la Ley 4/1999, de 3 de enero.

A N E X O

1. La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes fundamentales. Nociones Generales.
2. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.
3. La Corona: funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.
4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.
5. Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía.

6. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

7. Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.

8. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

9. El Municipio: Concepto y elementos. El Término municipal. La población y el Padrón Municipal de Habitantes. Organización municipal. Competencias.

10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificaciones de acuerdos.

11. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

12. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

13. Formas de intervención de la Administración en el uso del suelo y de la edificación. Ley del Suelo y Ordenación Urbana. Los planes de Urbanismo.

14. Las Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

15. Los Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación. Régimen Jurídico del gasto público local.

16. Gestión económica local. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Organos competentes.

17. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

18. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

19. Capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación.

20. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.

21. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Regulación conforme a la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

22. Los contratos administrativos en la esfera local.

23. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral. Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

24. Concepto de informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistema operativo. Redes informáticas.

25. Ofimática: objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y hoja de cálculo.

26. La Corporación Municipal del Ayuntamiento de Loja. Su organización.

27. La Oficina Ciudadana del Ayuntamiento de Loja. La Oficinal virtual.

Segundo. Ordenar la publicación de esta convocatoria de pruebas selectivas y de sus correspondientes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como de anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Loja, 8 de mayo de 2006.- La Tte. de Alcalde Concejal-Delegada de Gobernación y Personal.

ANUNCIO de 8 de mayo de 2006, del Ayuntamiento de Loja, de bases para la selección de Auxiliar de Administración General.

Con fecha 8 de mayo de 2005, por la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación Municipal se ha dictado la siguiente Resolución:

DECRETO

Mediante Resolución de esta Alcaldía-Presidencia de fecha 2 de julio de 2003 fue aprobada la Oferta de Empleo Público para el citado ejercicio. Habiéndose dado cumplimiento a lo previsto en la Disposición Adicional 7.ª del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, en los términos de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

De conformidad con la normativa aplicable al respecto, que viene recogida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local (Título VII), Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de la disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (Título VII), Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y R.D. 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, que tiene carácter supletorio.

Por la presente, en uso de las atribuciones que me están conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril,

HE RESUELTO

Primero. Aprobar las Bases -anexo a la presente resolución- que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza de Auxiliar de Administración General de la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso-oposición libre.

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION MEDIANTE EL SISTEMA DEL CONCURSO-OPOSICION LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante el sistema del concurso-oposición libre de una plaza de funcionario de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, vacante en las plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, dotada con la retribuciones básicas correspondientes al Grupo D del art. 25 de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, y las retribuciones complementarias establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, correspondiente a la oferta de empleo pública 2004.

1.2. A quienes les correspondan cubrir esta plaza, con destino a la Unidad Administrativa del Area de Medio Ambiente, se le encomendará, entre otras, las siguientes funciones:

- Realiza funciones de apoyo a la unidad administrativa, mediante manejo de ordenador o terminal informático.
- Trámites administrativos, cálculo, mecanografía, etc. Atención al Público.
- Funciones de colaboración y auxilio al puesto de Jefe de Negociado y todas aquéllas que le sean delegadas por éste.