

- Cursos, Seminarios. Fotocopia simple de certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración.

Fase de oposición.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, todos obligatorios y eliminatorios:

e) Primer ejercicio. Teórico. Consistirá en la realización de un ejercicio teórico, durante un tiempo máximo de dos horas, relacionado con las materias incluidas en los temas comunes y específicos. Quedando a decisión del Tribunal la fijación de un ejercicio a desarrollar, la realización de un cuestionario de preguntas o una relación de preguntas con respuestas alternativas. En función del tipo de prueba, el Tribunal podrá recortar los tiempos máximos de duración del ejercicio.

f) Segundo ejercicio. Práctico. De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en resolver, durante un plazo máximo de dos horas, uno o varios supuestos prácticos, iguales para todos los opositores, que serán elegidos por el Tribunal, de entre los que se planteen por los miembros del mismo inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, sobre materias objeto de la plaza que se convoca relativas a los temas específicos y locales que figuran en las presentes bases.

Los ejercicios tendrán carácter eliminatorio y se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlos. Quedarán eliminados los aspirantes que no obtengan tal puntuación.

La puntuación de cada ejercicio será la media aritmética de las notas dadas por los miembros del Tribunal, desechándose la nota más alta y la más baja, si se apartasen más de dos puntos de la citada media.

T E M A R I O

Temas Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características generales y principios inspiradores. Estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. La Comunidad Autónoma de Andalucía. Estructura y disposiciones generales.

Tema 4. Organización municipal. Competencias.

Temas Específicos

Tema 5. Conceptos básicos sobre electricidad, albañilería, carpintería de madera y metálica, fontanería y pintura.

Tema 6. Maquinaria y herramientas básicas sobre electricidad, albañilería, carpintería de madera y metálica, fontanería y pintura

Tema 7. La limpieza integral de las instalaciones deportivas. Elementos causantes de la suciedad en las instalaciones deportivas.

Tema 8. Pistas y pavimentos deportivos. Tareas de conservación y mantenimiento.

Tema 9. Seguridad e higiene en el trabajo. Prevención de accidentes.

Tema 10. Atención al Cliente usuario de las Instalaciones deportivas y actividades. Normas básicas de comportamiento y atención personalizada.

Temas Locales

Tema 11. El Patronato Municipal de Deportes de Ayamonte. Naturaleza y funciones. Gobierno y Administración.

Tema 12. Espacios deportivos municipales en el Municipio de Ayamonte

Tema 13. Normativa y reglamento de o de las Instalaciones deportivas municipales.

Dado en Ayamonte, 18 de mayo de 2006.- El Presidente, Rafael González González.

ANUNCIO de 5 de mayo de 2006, del Ayuntamiento de Benatae, de bases para la selección de Auxiliar Administrativo y Dinamizador de Nuevas Tecnologías.

Doña María Francisca Espinosa García, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Benatae,

Hace saber: Que con fecha 5 de mayo de 2006, se ha dictado la siguiente Resolución:

En base a las competencias que me atribuye la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003 y en concreto a lo estipulado en el artículo 21.1 g del mismo, vengo a resolver lo siguiente:

Primero. Aprobar las Bases para la provisión de dos plazas de funcionarios: Auxiliar administrativo Grupo D mediante Concurso Oposición y Dinamizador de Nuevas Tecnologías Grupo C mediante Concurso-Oposición.

Las Bases Reguladoras de las Pruebas Selectivas serán las siguientes:

BASES DINAMIZADOR DE NUEVAS TECNOLOGIAS

Primera. Objeto de la Convocatoria.

1.1. Es objeto de la convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de Concurso-Oposición de una plaza de funcionario, perteneciente al Grupo C, Escala Administración Especial, Subescala Técnica Auxiliar, Clase Dinamizador de Nuevas Tecnologías, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Benatae, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del 2005.

1.2. Motivación. Conforme a lo establecido en el artículo 170 del TR 781/86, el personal que forma parte de los servicios de informática de las Corporaciones locales, que no resulten incluidos en las Subescalas de Administración General, será clasificado según la naturaleza de su especialidad y los títulos exigidos para su ingreso, en la clase que corresponda de las Subescalas Técnicas.

La operatividad del puesto de trabajo en que se encuentra la plaza ofertada exige su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia ya adquiridas: Conocimiento a nivel medio-alto en administración de sistemas informáticos, especialmente en el sistema operativo Guadalinux, tener aptitud pedagógica para la formación, ser dinámico/a, activo/a y tener iniciativa propia.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Requisitos.

Para participar en esta convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o ciudadano de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, según lo establecido en la Ley 17/93, en su artículo 1. En este segundo caso los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del idioma castellano.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquélla en que falten al menos diez años para la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación básica en materia de función pública.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, el Título de Formación Profesional de Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) No estar incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad establecidos en la legislación vigente.

f) Presentar para ser admitido en esta convocatoria el Trabajo Práctico al que se hace referencia en la Base 6.2. apartado a), de la presente convocatoria.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

Tercera. Solicitudes y documentación a presentar.

3.1. Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Benatae.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General de Entrada de Documentos del Ayuntamiento de Benatae o también podrá presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.4. Los interesados en tomar parte en esta convocatoria deberán unir a la solicitud fotocopia compulsada del DNI, así como la documentación justificativa de los méritos alegados para que sean valorados de conformidad con el baremo indicado en la plaza convocada y «currículum vitae». Dicha documentación deberá presentarse en original o mediante fotocopias debidamente compulsadas. Sólo se tendrá en cuenta en el Concurso aquellos méritos que cuenten con el soporte de la documentación justificativa que, en todo caso, deberá ser presentada en el plazo de admisión de solicitudes. Y en sobre cerrado se presentará el Trabajo Práctico indicado en la Base 6.2.a) en formato CD.

Cuarta. Admisión de aspirantes y nombramiento del Tribunal.

Terminado el plazo de admisión de instancias, la Alcaldesa-Presidenta dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas, concediéndose un plazo de diez días naturales a efectos de reclamaciones. Dicha Resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos del Ayuntamiento.

Asimismo, en dicho anuncio se efectuará el nombramiento del Tribunal, y se indicará fecha y lugar de comienzo del proceso selectivo.

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal calificador de estas pruebas estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: La Alcaldesa Presidenta o Concejal del Ayuntamiento en quien delegue.

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

Vocales:

- Un representante de la Diputación Provincial de Jaén.
- Un representante de la Comunidad Autónoma Andaluza.

- Un trabajador de este Ayuntamiento, designado por la presidenta.

Los Vocales deberán poseer titulación iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

5.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de la mitad más uno de sus miembros titulares. En caso de ausencia del presidente asumirá sus funciones el vocal de mayor edad. El vocal de menor edad sustituirá al secretario en caso de ausencia de éste.

5.3. Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente cuando concurran algunas de las causas que hace referencia el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común. El Tribunal se constituirá conforme a lo establecido en el artículo 26 de la citada Ley y adoptará sus decisiones por mayoría de votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

5.4. Todas las resoluciones, anuncios o actuaciones del Tribunal Calificador que así lo requieran deberán ser expuestas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Sexta. Pruebas selectivas.

6.1. Fase de concurso.

Los méritos alegados que sean justificados documentalmente según se indica en las presentes bases serán valorados con el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional:

- Por servicios prestados en Ayuntamientos en puestos de iguales o similares características al convocado (dinamizador en Centros de acceso público a internet: Guadalinfo y/o Telecentros), a razón de 0,25 puntos por mes. La puntuación en este apartado no excederá los 4 puntos.

b) Formación.

- Por la participación o realización de cursos, jornadas, seminarios, encuentros, cursos de teleformación que tengan relación directa con las actividades a desarrollar, realizados por alguna Administración Pública, o en Centros Oficiales u homologados, se valorará de la siguiente forma, por cada curso, jornada, seminario, encuentro, congreso, curso de teleformación:

Hasta 14 horas de duración: 0,10 puntos.
De 15 a 24 horas de duración: 0,20 puntos.
De 25 a 49 horas de duración: 0,30 puntos.
De 50 a 74 horas de duración: 0,40 puntos.
De 75 a 99 horas de duración: 0,50 puntos.
De 100 a 149 horas de duración: 1,00 punto.
De 150 a 199 horas de duración; 1,50 puntos.
De 200 o más horas de duración: 2,00 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos.

- Por estar en posesión del Certificado de Aptitud Pedagógica: 2 puntos.

- Por estar en posesión de 100 o más horas de Cursos específicos Guadalinfo: 1 punto.

Justificación. Certificación expedida por el Organismo o Centro correspondiente o fotocopia compulsada del diploma o título expedido, debiendo constar de forma clara el título del curso, centro que lo imparte y duración del mismo.

6.2. Fase de Oposición.

Consistirá en la realización de una prueba que constará de tres ejercicios:

a) Presentación y exposición ante el Tribunal de un Trabajo práctico original de «aplicación de las Nuevas Tecnologías al municipio de Benatae que favorezca la participación interactiva de sus habitantes y dé a conocer la localidad y sus recursos. El tiempo máximo para la exposición será de ½ hora.

Se valorará hasta un máximo de 4 puntos.

b) Ejercicio Teórico sobre las materias específicas.

Consistirá en la realización de una batería de 25 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, sobre las materias específicas a la plaza a la que se opta. El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 1 hora y la puntuación se obtendrá de puntuar 0,20 puntos cada acierto.

Este ejercicio será valorado con un máximo de 5 puntos.

c) Ejercicio Teórico sobre las materias comunes.

Consistirá en la realización de una batería de 10 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, sobre las materias comunes, el tiempo de duración de la prueba será como máximo de ½ hora y la puntuación se obtendrá de puntuar con 0,20 puntos cada acierto.

La puntuación máxima por este apartado no podrá exceder los 2 puntos.

Para superar la fase de oposición será preciso que los aspirantes obtengan una puntuación mínima de 5,50 puntos, sumando las puntuaciones de los tres ejercicios, quedando eliminado del proceso selectivo, quienes no obtengan dicha puntuación.

El Tribunal se reserva la facultad de que se realice una entrevista personal de carácter curricular a los/as aspirantes sobre funciones propias del cargo a desempeñar. Dicha entrevista se valorará de 0 a 5 puntos, sumándose dicha puntuación a la obtenida en la oposición.

6.3. Calificación.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso, que no será eliminatoria, no podrán tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Quién obtenga mayor puntuación en las dos fases de entrevista, en su caso, será el aspirante seleccionado.

6.4. El Tribunal elevará a la alcaldía propuesta de nombramiento del aspirante aprobado, quien deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento la documentación necesaria para la acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos dentro del plazo de los diez días siguientes al de la publicación de la declaración del aspirante aprobado.

6.5. Aportados los documentos que se refiere el párrafo anterior, la Alcaldesa-Presidenta procederá a nombrar funcionario de carrera, el cual deberá tomar posesión en el plazo máximo de treinta días, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el RD 707/ 1979 de 5 de abril. Caso de no tomar posesión en dicho plazo, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Séptima. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes bases, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Octava. Norma final.

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 30/1992 de 26

de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según el siguiente detalle:

- Los actos del Tribunal serán recurribles en alzada ante la Alcaldía-Presidencia, a interponer en el plazo de un mes; el resto de actos derivados del proceso selectivo, incluidas las presentes bases, serán impugnables mediante la interposición de Recurso potestativo de Reposición, en el plazo de un mes ante la Alcaldía-Presidencia, o alternativamente mediante la interposición de Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses, contados en ambos casos a partir del día siguiente a su notificación o publicación.

Novena. Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán ingresar la cuantía de 6,01 euros en la cuenta de este Ayuntamiento. El justificante de ingreso deberá acompañarse a la instancia.

Materias Comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitución.

Tema 2. La Organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. La Cortes Generales: Referencia al Defensor del pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración local. La Administración Institucional.

Tema 4. El Régimen Local Español: Principios institucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 5. El municipio: Concepto y elementos. El Término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 6. La Provincia. La Organización Provincial. Competencias.

Tema 7. La relación jurídica-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema 8. El personal al servicio de las entidades locales: Concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Materias Específicas

Tema 1. Conceptos Básicos sobre Informática y Sistemas de Información. La Informática: Concepto, origen, evolución y tendencias. La tecnología de la información y las comunicaciones: Concepto, origen, evolución y tendencias. Estructura y elementos de un Sistema de Información.

Tema 2. Conceptos Básicos sobre Información. Teoría de la Información. Codificación y representación de la información. Lógica binaria. Álgebra de Boole. Circuitos lógicos elementales.

Tema 3. Conceptos Básicos sobre Equipo Informático. Elementos principales. UCP, memoria principal, buses y conexiones E/S. Memorias. Tipos y características. Modos de funcionamiento. Elementos periféricos. Unidades de Entrada / Salida. Unidades de almacenamiento. Tipos y características. Modos de funcionamiento.

Tema 4. Conceptos Básicos sobre Organización de los Información. Principales estructuras de datos. Campos, registros, ficheros, bibliotecas y bases de datos. Organización de

la información en la memoria principal del ordenador. Modos de acceso a la información almacenada.

Tema 5. Conceptos Básicos sobre Transmisión de la Información. Redes de ordenadores. Clasificación y topología. Elementos hardware. Modelos de referencia de interconexión de sistemas abiertos. OSI y TCP/IP.

Tema 6. Sistemas Operativos. Conceptos y funciones principales. Sistemas Operativos Propietarios: Windows (Versiones). Sistema Operativos Abiertos: Linux (Distribuciones).

Tema 7. Administración de un Sistema Operativo. Administración de Usuarios, Recursos y Permisos. Administración de Procesos y Servicios. Administración de la Seguridad.

Tema 8. Fundamentos de Programación. Conceptos fundamentales. Principales estructuras de control y flujo de información. Programación estructurada, orientada a objetos y orientada a eventos. Modularidad y reutilización de componentes.

Tema 9. Lenguajes de Programación. Principales lenguajes. Usos, características y elementos diferenciadores. Nociones sintácticas de los más importantes.

Tema 10. Técnicas de programación. Seudocódigo. Diagramas de flujo, tablas de decisión. La metodología Métrica aplicada a la Construcción del Sistema de Información. Principales entornos y herramientas de desarrollo en la Junta de Andalucía.

Tema 11. Sistemas de Gestión de Bases de Datos. Tipos, características y elementos. Integridad, control de concurrencia, bloqueos, gestión de autorizaciones y recuperación de errores. El modelo relacional: Definición, arquitectura y objetos. SGBD de uso común en la Junta de Andalucía.

Tema 12. Interacción con Sistemas de Gestión de Bases de Datos. Lenguajes de interrogación. SQL. Interconexión entre SGBD: ODBC, JDBC y otros. Acceso a datos a través de navegadores. CGI, PHP, JSP, ASP y otros.

Tema 13. Ordenadores personales. Ofimática. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Herramientas de Presentación. Bases de Datos para Ordenadores Personales. Organizadores y correo electrónico. Herramientas Ofimáticas de uso común en la Junta de Andalucía.

Tema 14. Ordenadores Personales. Arquitectura. Procesadores. Tipos y características. Instalación y configuración de componentes hardware. Controladores de dispositivos. Buses y elementos de interconexión. Tipos y características. Configuración de Ordenadores Personales.

Tema 15. Explotación de los Sistemas de Información. Distribución y gestión de recursos compartidos. Gestión de colas y control de spool. Lenguajes procedimentales y de control. Control de trabajos.

Tema 16. Incidencias en la Explotación de los Sistemas de Información. Análisis y optimización del rendimiento. Herramientas para su control. Gestión del registro de incidencias. Plan de contingencias. Interrupción del servicio. Mantenimientos programados y no programados. Caída del Sistema. Medidas preventivas y de recuperación.

Tema 17. Seguridad en la Explotación de los Sistemas de Información. Seguridad. Control de acceso de usuarios. Políticas de salvaguardia. Herramientas de copias de seguridad de la información. Gestión de soportes.

Tema 18. Redes de ordenadores. Conceptos básicos de redes. Principales topologías y estándares. Cableado Estructurado. Elementos físicos y lógicos de conexión de ordenadores y redes.

Tema 19. La red Corporativa de datos de la Junta de Andalucía (RCJA). Arquitectura Física y lógica. Servicio de datos de la RCJA.

Tema 20. Internet I. Concepto y evolución histórica. Principales Servicios basados en internet. Principales Protocolos usados en internet. Internet, intranet, extranet.

Tema 21. Internet II. Diseño de Contenidos en Internet. Lenguaje de especificación HTML. Lenguaje XML. Contenidos

dinámicos en Internet. Arquitectura y Aplicaciones basadas en Internet. Desarrollo de Aplicaciones con interface WEB.

Tema 22. Aplicaciones Informáticas en la Junta de Andalucía. Aplicaciones comerciales de uso común en la Junta de Andalucía. Aplicaciones corporativas horizontales: Júpiter, Sur, Sirhus, Aries, etc. Otras aplicaciones corporativas: Acervo, Trece, etc.

Tema 23. Legislación sobre Seguridad de la Información. Legislación de Protección de Datos Personales. La Agencia y el Registro General de Protección de Datos. Niveles de seguridad en la Información. Principales normativas y procedimientos. El Documento de Seguridad. Legislación sobre el uso de internet. El delito informático.

Tema 24. Legislación sobre Propiedad y uso del Software. La protección jurídica de las Bases de Datos y de Programas de Ordenador. La Ley de Propiedad Intelectual. Titularidad y límites de los derechos de explotación. Licencias de Uso y Distribución del Software. Contrato de licencia del usuario final.

Tema 25. Los Centros de acceso público a internet. Líneas de acción básica. Estrategias. Objetivos. Grupos destinatarios.

Tema 26. La Formación Abierta y a Distancia: Concepto. Enseñanzas online. El proceso de aprendizaje. El formador de la educación a distancia. Medios y técnicas de la formación abierta y a distancia.

Tema 27. El proyecto Guadalinux y el software libre. Características del software libre. Ventajas de usar software libre. El proyecto Guadalinux. El Decreto en Andalucía.

Tema 28. Guadalinux V3: Distribuciones en las que se basa. Instalación de Guadalinux.

Tema 29. Guadalinux V3: Gestión de archivos y directorios, personalización del sistema. Ordenes más comunes en Unix/Linux.

Tema 30. Guadalinux V3: Guadalinux para comunicarse: Conectar a internet, navegando por internet, correo electrónico, dispositivos varios.

Tema 31. Guadalinux V3: Principales aplicaciones de Guadalinux.

Tema 32. Guadalinux V3: Gestión del sistema como dinamizador de un Centro Guadalinfo: Alta de usuarios, aplicaciones de administración, administración de impresoras, escaner, etc.

BASES AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de la convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de Concurso-Oposición de una plaza de funcionario, perteneciente al Grupo D, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, Clase Auxiliar Administrativo, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Benatae, correspondiente a la Oferta de Empleo Público para 2005.

El ingreso en esta Subescala se hará por oposición, concurso o concurso-oposición libre, según acuerde la corporación respectiva.

En este sentido, y en lo relativo a la plaza descrita, se opta por el concurso-oposición, considerando:

- La operatividad del puesto de trabajo en que se encuentra la plaza ofertada exige su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia ya adquiridas de carácter multidisciplinar: Conocimiento a nivel medio-alto en administración, especialmente en gestión presupuestaria y contable, de recursos humanos y tributaria, ser dinámico/a, activo/a y tener iniciativa propia.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Requisitos.

Para participar en esta convocatoria los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Ser español o ciudadano de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, según lo establecido en la Ley 17/93, en su artículo 1. En este segundo caso los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del idioma castellano.

- Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquella en que falten al menos diez años para la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación básica en materia de función pública.

- Estar en posesión o en condiciones de obtener, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias el Título de Graduado Escolar o Equivalente.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

- No estar incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad establecidos en la legislación vigente.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse por los aspirantes el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

Tercera. Solicitudes y documentación a presentar.

3.1. Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Benatae.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General de Entrada de Documentos del Ayuntamiento de Benatae o también podrá presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.4. Los interesados en tomar parte en esta convocatoria deberán unir a la solicitud fotocopia compulsada del DNI, así como la documentación justificativa de los méritos alegados para que sean valorados de conformidad con el baremo indicado en la plaza convocada y «currículum vitae». Dicha documentación deberá presentarse en original o mediante fotocopias debidamente compulsadas. Sólo se tendrá en cuenta en el Concurso aquellos méritos que cuenten con el soporte de la documentación justificativa que, en todo caso, deberá ser presentada en el plazo de admisión de solicitudes.

Cuarta. Admisión de aspirantes y nombramiento del Tribunal.

Terminado el plazo de admisión de instancias, la Alcaldesa-Presidenta dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas, concediéndose un plazo de diez días naturales a efectos de reclamaciones. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de edictos del Ayuntamiento.

Asimismo, en dicho anuncio se efectuará el nombramiento del Tribunal, y se indicará fecha y lugar de comienzo del proceso selectivo.

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1. El Tribunal Calificador de estas pruebas estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: La Alcaldesa Presidenta o Concejal del Ayuntamiento en quien delegue.

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

Vocales:

- Un representante de la Diputación Provincial de Jaén.
- Un representante de la Comunidad Autónoma Andaluza.
- Un trabajador de este Ayuntamiento designado por la presidenta.

Los miembros del Tribunal calificador deberán poseer titulaciones iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

5.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos de la mitad más uno de sus miembros titulares. En caso de ausencia del presidente asumirá sus funciones el vocal de mayor edad. El vocal de menor edad sustituirá al secretario en caso de ausencia de éste.

5.3. Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente cuando concurran algunas de las causas que hace referencia el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común. El Tribunal se constituirá conforme a lo establecido en el artículo 26 de la citada Ley y adoptará sus decisiones por mayoría de votos presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

5.4. Todas las resoluciones, anuncios o actuaciones del Tribunal Calificador que así lo requieran deberán ser expuestas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Sexta. Pruebas selectivas.

6.1. Fase de concurso.

Los méritos alegados que sean justificados documental-mente según se indica en las presentes bases serán valorados con el siguiente baremo:

Experiencia profesional:

- Por servicios prestados en Ayuntamientos en puestos de iguales o similares características al convocado en los dos años anteriores a la fecha de la convocatoria, a razón de 0,50 puntos por mes. La puntuación máxima en este apartado no excederá de 12 puntos.

- Por servicios prestados en Ayuntamientos en puestos de iguales o similares características al convocado antes de los dos años anteriores a la fecha de la convocatoria, a razón de 0,25 puntos por mes. La puntuación máxima en este apartado no excederá de 1 punto.

- Por servicios prestados en otros entes privados que no sean Ayuntamientos en puestos de iguales o similares características al convocado a razón de 0,25 puntos por mes. La puntuación en este apartado no excederá los 2 puntos.

Justificación. Certificación de Funcionario Público o informe del empleador privado donde se acrediten y justifiquen las funciones desarrolladas, indicándose explícitamente si se han desarrollado funciones contables y de gestión presupuestaria.

Formación:

- Por la participación o realización de cursos, jornadas, seminarios, encuentros, cursos que tengan relación con las actividades a desarrollar, realizados por alguna Administración Pública o Universidad, bien por una Institución pública o privada y Organizaciones Sindicales, se valorará de la siguiente forma, por cada curso, jornada, seminario, encuentro, congreso:

Hasta 15 horas o 2 días de duración: 0,50 puntos.

De 16 a 39 horas: 0,75 puntos.

De 40 a 79 horas: 1 punto.

De 80 a 119 horas: 1,25 puntos.

Más 120 horas: 2 puntos.

La puntuación máxima de este apartado será de 8 puntos.

Justificación. Certificación expedida por el Organismo o Centro correspondiente o fotocopia compulsada del diploma o título expedido, debiendo contar de forma clara el título del curso, centro que lo imparte y duración del mismo.

6.2. Fase de Oposición.

Consistirá en la realización de una prueba teórica y de otro ejercicio práctico relacionado con las funciones a desempeñar y materias según anexo 1 de la convocatoria.

a) Ejercicio teórico. Consistirá en la realización de una batería de preguntas tipo test sobre las materias del Programa, el tiempo de duración será determinado por el Tribunal. Será valorado hasta un máximo de 10 puntos.

b) Ejercicio práctico. Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal y relacionados con las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo máximo de realización será determinado por el Tribunal dependiendo del número de supuestos propuestos por el Tribunal.

Este ejercicio será valorado con un máximo de 20 puntos.

Para superar la fase de oposición será preciso que los aspirantes obtengan una puntuación mínima de 15 puntos, sumando las puntuaciones de los dos ejercicios, quedando eliminados del proceso selectivo, quienes no obtengan dicha puntuación.

El desarrollo de las fases será:

1. Se valorarán los méritos alegados por los aspirantes.
2. Se procederá a la fase de oposición.
3. Se realizará la entrevista curricular a los candidatos.

El Tribunal determinará el orden de actuación de los aspirantes. La puntuación final del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de sus tres fases.

6.3. Entrevista.

El Tribunal realizará una entrevista curricular que versará sobre los méritos alegados por el/la aspirante a fin de determinar su conocimiento y capacidad para el desempeño del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. La puntuación máxima por este apartado no podrá exceder los 20 puntos.

6.4. Calificación.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso, que no será eliminatoria, no podrán tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Quién obtenga mayor puntuación en las dos fases y la entrevista, en su caso, será el aspirante seleccionado.

6.5. El Tribunal elevará a la alcaldía propuesta de nombramiento del aspirante aprobado, quien deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento la documentación necesaria para la acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos dentro del plazo de los diez días siguientes al de la publicación de la declaración del aspirante aprobado.

6.6. Aportados los documentos que se refiere el párrafo anterior, la Alcaldesa-Presidenta procederá a nombrar funcionario de carrera, el cual deberá tomar posesión en el plazo máximo de treinta días, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el RD 707/1979 de 5 de abril. Caso de no tomar posesión en dicho plazo, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Séptima. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las presentes bases, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Octava. Norma final.

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, según el siguiente detalle:

- Los actos del Tribunal serán recurribles en alzada ante la Alcaldía-Presidenta, a interponer en el plazo de un mes; el resto de actos derivados del proceso selectivo, incluidas las presentes bases, serán impugnables mediante la interposición de Recurso potestativo de Reposición, en el plazo de un mes ante la Alcaldía-Presidenta, o alternativamente mediante la interposición de Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses, contados en ambos casos a partir del día siguiente a su notificación o publicación.

Novena. Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán ingresar la cuantía de 6,01 euros en la cuenta de este Ayuntamiento. El justificante de ingreso deberá acompañarse a la instancia.

ANEXO 1

Materias Subescala Auxiliar Administrativo

1. La Constitución Española. Antecedentes, características y estructura. Principios generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Nociones generales sobre la Corona y los poderes del Estado.
4. La Administración Pública Española. La Administración General del Estado. La Administración de la Comunidad Autónoma. La Administración Local.
5. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
6. El Régimen Local Español: La Provincia. Organización y competencias.
7. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.
8. La Ley de Haciendas Locales: clasificación de los gastos y de los ingresos. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria.
9. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.
10. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos administrativos. La notificación.
11. Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.
12. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.
13. La Administración al servicio del ciudadano: atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

14. La informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales.

15. La ofimática: Tratamiento de textos, Bases de Datos y Hojas de Cálculo.

16. Organización del trabajo y el trabajo en equipo en la Administración Local.

17. Los documentos administrativos: concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo.

18. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Ideas generales sobre el sistema archivístico español. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

19. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

20. El Personal al servicio de las Entidades Locales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Benatae, 5 de mayo de 2006.- La Alcaldesa-Presidenta, María Francisca Espinosa García.

ANUNCIO de 11 de mayo de 2006, del Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, de bases para la selección de Asistente Social.

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE ASISTENTE SOCIAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera, según se detalla:

- Grupo según el artículo 25 Ley 30/84: B. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Técnica. Número de vacantes: Una. Denominación: Asistente Social. Nivel de titulación: Asistente Social o Trabajadora Social. Forma de provisión: Concurso-Oposición.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Los aspirantes han de reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o estar incurso en algunos de los supuestos previstos en la Ley 17/93 de 23 de diciembre, modificada por la Ley 55/1999, de 29 de diciembre.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad .

c) Estar en posesión de la titulación exigida.

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

e) No hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad específica prevista en la legislación vigente.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia judicial firme.

Todos los requisitos a los que se refiere las presentes Bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

Tercera. Solicitudes.

3.1. Forma. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas habrán de hacerlo constar en impreso normalizado, que les será facilitado al efecto por el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera.

Igualmente, podrán instar la participación en el proceso selectivo mediante simple solicitud, con el contenido establecido en el art. 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre,

de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, esto es:

a) Nombre, apellidos, DNI y domicilio del interesado.

b) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad la solicitud, esto es, petición de participar en el proceso selectivo, identificándolo mediante alusión específica a la denominación de la plaza a que se opta.

c) Lugar y fecha en que se firma el escrito.

d) Firma del solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio.

e) Organo, Centro o Unidad Administrativa a la que se dirige (Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera).

En dicha solicitud, el peticionario deberá, además, formular declaración expresa de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en la Base Segunda de la Convocatoria.

3.2. Documentos que deben presentarse. Las solicitudes deberán presentarse acompañadas de fotocopia del DNI y original del recibo o carta de pago de los derechos de examen o, en su caso, resguardo que acredite su remisión por vía postal o telegráfica, y los documentos justificativos de los méritos alegados en la misma, debidamente compulsados.

3.3. Plazo de presentación. Las solicitudes y la documentación complementaria deberán presentarse en el plazo de 20 días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado.

3.4. Lugar de presentación. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.5. Derechos de examen. Los derechos de examen serán de 24,00 euros, que deberán abonarse mediante pago directo en las Oficinas de la Tesorería Municipal (calle de la Constitución, núm. 1), donde se expedirá al interesado el recibo o carta de pago a que se refiere la Base 3.2.

Los derechos de examen podrán ser satisfechos, también, por medio de Giro Postal o Telegráfico, dirigido a la citada Tesorería, haciendo constar en tales giros el nombre del aspirante y de la prueba selectiva a la que se presenta, identificándola específicamente.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Lista provisional. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación se dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión, lugar de exposición de dicha lista y plazo de subsanación de errores. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

4.2. Lista definitiva, Tribunal y primer ejercicio. Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designando los miembros del Tribunal, e indicando el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio. A la Resolución se le dará publicidad mediante inserción de anuncio en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1. Composición. El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

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

Vocales: