

ANUNCIO de 29 de mayo de 2006, del Ayuntamiento de Benalmádena, de bases para la selección de plaza de Grupo «B».

BASES QUE HAN DE REGIR LA PROVISION EN REGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA POR EL TURNO DE PROMOCION INTERNA DE UNA PLAZA DEL GRUPO «B» MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICION, SEGUN SE RELACIONA EN LAS PRESENTES BASES

1. Objeto de la convocatoria. Normas generales.

El objeto de esta convocatoria es cubrir la plaza del Grupo B actualmente vacante en la plantilla municipal, por el turno de promoción interna.

A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables el R.D. 896/91, Ley Bases Régimen Local 7/85, R.D.L. 781/86, Ley 30/84, R.D.L. 364/95 y Decreto 2/2002 de la Junta de Andalucía, de 9 de enero, en los términos y condiciones que establece el artículo 134.2 del R.D. Legislativo 781/86.

El proceso selectivo constará de una fase de oposición y otra de concurso, con las pruebas, puntuaciones y méritos que se especifican en la base 5.

Una vez finalizada la fase de oposición y con respecto al aspirante que la haya superado, se hará pública la puntuación obtenida por el mismo en la fase de concurso.

Superará el proceso selectivo aquel aspirante que, sumadas las puntuaciones de las fases de oposición y de concurso, haya obtenido mayor puntuación, sin que su número pueda ser superior al de la plaza convocada.

El temario que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura como anexo I de la presente Resolución.

DENOMINACION DE LA PLAZA CONVOCADA

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	PLAZAS	ANEXO	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	1	I	ADMON. ESPECIAL	TÉCNICA	B

2. Requisitos mínimos de los aspirantes de cada puesto.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario de este Ayuntamiento y pertenecer al grupo C o B. Los pertenecientes al Grupo C deberán ocupar uno de los puestos reflejados en el Anexo II de esta convocatoria.

b) Tener una antigüedad de, al menos, dos años en la Escala a que pertenezca como Funcionario de Carrera.

c) Nacionalidad española o extranjero según legislación especial vigente.

d) Tener dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

e) Estar en posesión del Título de Ingeniero Técnico en Informática o Diplomatura en Informática o equivalente o superior en esta especialidad.

Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la contratación laboral.

3. Presentación de instancias.

Quienes deseen formar parte en estas pruebas selectivas deberán cursar el modelo oficial de la solicitud editado por el Ayuntamiento de Benalmádena, que se dirigirá al Excmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 38.4 de la ley 30/92, de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo

de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, debiendo presentar junto con la solicitud los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada de los documentos que deseen que se valoren en la Fase de Concurso.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

4. Admisión de los aspirantes.

En el plazo máximo de un mes a partir de la terminación del plazo de presentación de solicitudes se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución declarando aprobada las listas de aspirantes admitidos y excluidos, e indicando lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

Al mismo tiempo se publicará la composición del Tribunal Calificador.

En la lista deberán constar los apellidos, nombre y número del documento nacional de identidad, así como, en su caso, las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos, omitidos o que observen error en la lista, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión.

En todo caso, al objeto de evitar errores, y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas.

Contra la exclusión definitiva podrá interponerse, previa comunicación al órgano que la dicte, recurso contencioso-administrativo de acuerdo con lo previsto en la ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

5. Sistema de selección.

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

El proceso selectivo constará de dos fases: Una fase de oposición y otra fase de concurso. La Fase de Concurso, que tiene carácter previo, se aplicará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, publicándose una vez celebrada ésta.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

Fase de oposición: Constará de un ejercicio que será eliminatorio.

El ejercicio consistirá en la resolución de un supuesto práctico según determine el Tribunal y que esté relacionado directamente con la plaza a que opte en función al temario del Anexo I.

Para la realización de este ejercicio, los aspirantes dispondrán del tiempo que determine el tribunal. Se calificará con un máximo de 100 puntos, siendo necesario obtener un mínimo

de 50 puntos para superar el ejercicio en función del baremo establecido por el Tribunal.

Una vez terminada la fase de Oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas.

Fase de concurso.

En esta fase, que sólo servirá para aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que se celebrará con carácter previo a ésta, se valorará con un máximo de 45 puntos, los siguientes méritos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Baremo de la fase de concurso:

Por tener el grado consolidado superior en 2 niveles al 16: 5 puntos.

Por tener el grado consolidado superior en 4 niveles al 16: 10 puntos.

Por tener el grado consolidado superior en 6 niveles al 16: 15 puntos.

Experiencia. Este apartado se valorará con un máximo de 20 puntos:

Por cada semestre completo como Auxiliar de Informática dentro del área funcional en el Ayuntamiento de Benalmádena, sus Organismos Autónomos o Empresas Públicas: 1 punto.

Antigüedad. Este apartado se valorará con un máximo de 5 puntos:

Por cada semestre que tenga reconocido o pendiente de reconocer, como trienios: 1 punto.

Formación. Se valorarán los Cursos y Jornadas directamente relacionados con el temario específico que se relaciona en el anexo para cada puesto, realizados en Centros Oficiales o realizados en otros centros autorizados en su día por el Ayuntamiento a estar vinculado al puesto de trabajo desarrollado. Este apartado se valorará con un máximo de 5 puntos y con la siguiente escala o las competencias del anexo:

Por cada curso de 10 a 25 horas: 0,25 puntos.

Por cada curso de 26 a 50 horas: 0,50 puntos.

Por cada curso de 51 a 100 horas: 1 punto.

Por cada curso de 101 a 150 horas: 1,50 puntos.

Por cada curso de 151 a 200 horas: 2 puntos.

Por cada curso superior a 201 horas o titulación académica superior en Informática: 3 puntos.

No se valorarán cursos de iguales características hasta una vez pasados 2 años del primero.

En la valoración del apartado experiencia, no se computará como tiempo trabajado los períodos de excedencia y suspensión de contrato, en el caso de personal laboral, salvo que dicha suspensión sea motivada por incapacidad temporal o maternidad. Tampoco se podrán valorar las situaciones como Funcionario de Empleo Eventual.

Normas para la valoración del concurso.

Se rechazará todo documento que no se adapte a alguno de los casos recogidos en el Baremo anteriormente mencionado o que se ofrezcan dudas en su interpretación o valoración.

Por tanto, no se admitirá documentación que no sirva para acreditar los requisitos señalados (Certificados expedidos por particulares, contratos con categoría profesional distinta de la requerida, declaraciones juradas de los propios aspirantes o de terceras personas, etc.).

No se valorarán aquellos cursos que no expresen las horas.

El Tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento la puntuación obtenida en la fase de Concurso dando un plazo de diez días hábiles para formular las alegaciones pertinentes.

El orden definitivo del proceso selectivo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación en la fase de oposición.
2. La mayor puntuación en la fase de concurso

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos y en aquellos otros que estime oportuno, la identidad del aspirante que haya superado el proceso selectivo, según puntuación definitiva alcanzada en ambas fases.

6. Calendario y desarrollo de las pruebas.

1. El Tribunal Calificador de estas pruebas podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su identidad mediante la presentación del documento nacional de identidad, pasaporte o documentación similar.

2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

7. Tribunal Calificador.

1. El Tribunal calificador de estas pruebas es el que figura en esta convocatoria. Deberá poseer titulación del mismo nivel que los aspirantes y la necesaria especialización.

2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en la presente base.

3. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas la autoridad convocante publicará Resolución por la que se nombre a los nuevos miembros del tribunal que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 7.2.

4. Previa convocatoria del Presidente y del Secretario y la asistencia de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes del Tribunal, celebrará su sesión de constitución en el plazo máximo de treinta días a partir de su publicación. En dicha sesión el Tribunal acordará todas las decisiones que corresponda en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5. A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes le sustituyan y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

6. A lo largo del proceso selectivo el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26

de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7. El Tribunal Calificador podrá adoptar las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. En este sentido, podrán establecerse, para las personas con minusvalías que lo soliciten en la forma prevista en la base 3, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

8. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Miembros del Tribunal:

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

- Vocales:

Dos representantes de los trabajadores.

Un funcionario de la Corporación.

Dos Concejales de la Corporación.

Un representante de la Junta de Andalucía

- Secretario: Un funcionario municipal, perteneciente al grupo de la convocatoria o superior.

8. Lista de aprobados.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en el lugar o lugares de celebración del último ejercicio, así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y en aquellos otros que estime oportuno, la identidad del aspirante aprobado, según puntuación alcanzada en ambas fases y con indicación, en todo caso, de su documento nacional de identidad.

El Presidente del Tribunal enviará copia certificada de la lista al Alcalde, proponiendo el nombramiento del aspirante aprobado en la plaza objeto de esta convocatoria.

9. Presentación de documentos y nombramiento de funcionario.

En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquél en que se publiquen en el tablón de edictos del Ayuntamiento la lista con el aspirante aprobado, éste deberá presentar en la Sección de Personal, los siguientes documentos:

a) Original y copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la Base 2 de la presente convocatoria. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

b) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 196/1992, de 24 de noviembre, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación, que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser contratados, salvo fuerza mayor, y quedarán

anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

Finalizado el proceso selectivo, quien lo hubiera superado será nombrado como Funcionario de Carrera y en la plaza correspondiente, mediante Resolución del Sr. Alcalde.

La Toma de Posesión del aspirante aprobado será efectuada en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de su nombramiento. De acuerdo con lo establecido en el artículo 104.2 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado, el funcionario interino o laboral eventual que pudiera desempeñar la plaza ofertada en la presente convocatoria cesará en el mismo una vez que sea ocupada por el funcionario de carrera nombrado.

10. Recursos.

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponer recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

Asimismo cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo y demás normas de aplicación.

Benalmádena, 29 de mayo de 2006.- El Alcalde; El Secretario.

ANEXO I

Temario común

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.

2. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La autonomía local. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía fundamentalmente al de Andalucía. Elaboración, estructura, contenido y fundamentos.

3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Organos de gobierno municipales con especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

4. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales.

5. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

6. Trabajo en equipo. Pertenencia grupal. Toma de decisiones. Aceptación de responsabilidades. Gestión del tiempo y tareas.

7. El concepto de calidad en el servicio público. La satisfacción del ciudadano. Implicación del personal. Sistemas de calidad.

8. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes, incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

9. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Los servicios de prevención.

10. La contratación administrativa local. Regulación legal y reglamentaria.
11. El presupuesto local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del presupuesto local.
12. Habilidades sociales y de atención al público.

Temario específico

13. Windows 95/98: Instalación y configuración. Requerimientos del sistema.
14. Windows 95/98: Administración. El sistema de ficheros.
15. Windows XP: Instalación y configuración. Requerimientos del sistema.
16. Windows XP: Administración. Sistema de ficheros. Seguridad.
17. Windows XP: Símbolo del sistema: comandos.
18. Windows 2000/2003: Instalación y configuración. Requerimientos del sistema.
19. Windows 2000/2003: Administración de estaciones de trabajo y servidores. La consola de administración de equipos.
20. Windows 2000/2003: Instalación de software y hardware.
21. Windows 2000/2003: Tareas de mantenimiento: Supervisión de procesos, servicios y sucesos.
22. Windows 2000/2003: Automatización de tareas administrativas: directivas de grupo, archivos de comandos de usuarios y programación de tareas.
23. Windows 2000/2003: Active directory: Administración de cuentas de usuarios y grupos.
24. Windows 2000/2003: El sistema de ficheros. Administración de archivos y directorios.
25. Windows 2000/2003: Gestión de recursos compartidos. Seguridad.
26. Windows 2000/2003: Recuperación ante desastres: Copias de seguridad y restauración de datos.
27. Windows 2000/2003: Los servicios de Terminal server. Administración.
28. Windows 2000/2003: Administración de impresoras de red y servicios de impresión.
29. Windows 2000/2003: Funciones de red TCP/IP.
30. Oracle: Instalación y configuración básica.
31. Oracle: Creación de una base de datos. Configuración.
32. Oracle: Configuración de clientes. Acceso a la base de datos. ODBC.
33. Oracle: Estructuras internas: Tipos de datos. Funciones de conversión de tipos de datos.
34. Oracle: Estructuras internas: Tablas, índices, vistas, sinónimos.
35. Oracle: Estructuras internas: Funciones y procedimientos.
36. Oracle: Estructuras internas: Disparadores. Secuencias.
37. Oracle: Gestión de usuarios. Esquemas. Seguridad. Permisos.
38. Oracle: Copias de seguridad de la base de datos: lógicas y físicas.
39. SQL: DCL: Sentencias del lenguaje de control de datos.
40. SQL: DDL: Sentencias del lenguaje de definición de datos.
41. SQL: DML: Sentencias del lenguaje de manipulación de datos.
42. Microsoft Access: Tablas e Índices. Creación y manipulación.
43. Microsoft Access: Consultas. Tipos de consultas.
44. Microsoft Access: Interfaz de entrada de datos: diseño de formularios.
45. Microsoft Access: Presentación de datos: Diseño de informes.

46. Microsoft Access: Diseño de aplicaciones con Microsoft Access.
47. Microsoft Word: Procesamiento de textos con Word.
48. Microsoft Excel: Manipulación de hojas de cálculo con Excel.
49. Lenguajes de programación: VBA (Visual Basic para Aplicaciones): Estructuras de datos.
50. Lenguajes de programación: VBA: Estructuras de control.
51. Lenguajes de programación: VBA: Procedimientos y funciones.
52. Lenguajes de programación: VBA: Manipulación de datos.
53. Lenguajes de programación: VBA: Manejo de archivos.
54. Unix/Linux: El sistema de archivos. Gestión de directorios y archivos.
55. Unix/Linux: Gestión de usuarios. Permisos. Seguridad.
56. Unix/Linux: Procesos. Programación de tareas. Copias de seguridad.
57. Hardware: Estructura y configuración de un ordenador.
58. Hardware: Instalación y configuración de periféricos.
59. Redes: Redes locales: Fundamentos. TCP/IP.
60. Redes: Internet. Intranet. Correo electrónico.

ANEXO II

Denominación de la plaza: Auxiliar de Informática.
Area funcional: Admon. Especial.
Puesto: Auxiliar Informática.

ANUNCIO de 4 de mayo de 2006, del Ayuntamiento de Castellar, de bases para la selección de Policía Local.

E D I C T O

Don Andres Alaminos Maigler, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Castellar (Jaén)

HACE SABER

Que de conformidad con la Oferta de Empleo Público del ejercicio de 2005, aprobada por Decreto de esta Alcaldía de fecha 28 de marzo de 2005, y publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 154 de fecha 29 de junio de 2005, el Alcalde-Presidente mediante Resolución de fecha de 4 de mayo de 2006, acordó aprobar y publicar las bases que regirán la convocatoria para proveer por el procedimiento de oposición libre una plaza de Policía Local con arreglo a las siguientes:

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD POR EL SISTEMA DE OPOSICION LIBRE DE UNA PLAZA DE POLICIA LOCAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DE ESTA CORPORACION, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DEL AÑO 2005

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de Turno libre y a través del procedimiento de oposición libre, de una plaza de Policía Local vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Castellar, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía.

1.2. La plaza citada adscrita a la Escala Básica, conforme determina el artículo 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, se encuadra en el grupo C, del artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública,