

Se calificará esta prueba hasta un máximo 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 para superarla.

9. Calificación.

9.1. El orden de calificación definitiva vendrá determinado por la puntuación obtenida en la fase de oposición.

9.2. La vacante se adjudicará a aquel aspirante que obtengan la mayor puntuación, teniendo en cuenta el resultado de sumar las calificaciones de los ejercicios de la fase de oposición. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio y, si continuase el empate, a quien haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio.

10. Relación de aprobados y nombramiento de funcionarios.

10.1. Terminadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el acta con el resultado de las pruebas por orden de puntuación, no pudiendo rebasar esta el núm. de plazas convocadas. Igualmente elevarán propuestas a la Presidencia de la Corporación para que proceda a los correspondientes nombramientos.

10.2. Los/las aspirantes propuestos por el Tribunal deberán presentar la siguiente documentación para formalizar su nombramiento en un plazo de cinco días naturales a partir de la publicación del acta con los resultados:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (acompañado de su original, para compulsar), de conformidad con el Real Decreto 1245/1985, de 17 de julio.

2. Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que le incapacite para el normal ejercicio del cargo público.

3. Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsar) de la titulación referida en la base tercera o justificante de haber abonado los derechos para su expedición, con fecha anterior a la finalización del plazo para la presentación de instancias.

4. Declaración jurada de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a la Administración Local, así como de no hallarse incurso/a en alguna de las causas legales de incapacidad e incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la Española, deberán presentar, además, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el/l aspirante propuesto/a no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación. En este supuesto, el órgano competente podrá hacer uso de la facultad contenida en el art. 61.8 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

10.3. El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde el día siguiente a la notificación de la Resolución de nombramiento. Si no tomara posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en sus derechos, quedando anulado el nombramiento correspondiente y se entenderá como renuncia a la plaza obtenida.

11. Recursos.

11.1. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recurso contencioso-

administrativo ante la Sala de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada. No obstante, pueden interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la indicación publicación sin perjuicio de que se interpongan los recursos que se estimen oportunos.

A N E X O

T E M A R I O

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios Generales. Características.

2. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomías. Especial Referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

3. La Ley 7/1985, de 2 de abril. La Administración Local. Especial referencia al Municipio. Concepto y elementos. Organización municipal. Competencias municipales.

4. Personal al servicio de las Entidades Locales. Concepto y clases. Derechos y deberes de los funcionarios. El Régimen disciplinario.

5. Los actos administrativos. Concepto. Clases, motivación y forma. Los recursos administrativos. Concepto y clases. La eficacia de los actos administrativos. La notificación. La publicación.

6. Órganos de Gobierno municipales. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. Los Concejales: Carácter del cargo, estatuto y sistema de elección.

7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

8. Apertura y cierre de edificios y locales. Control de acceso al edificio. Recepción al Público. Vigilancia y custodia de edificios.

9. La fotocopidora: Características y manejo. Las encuadernadoras y otras máquinas de oficina. Centralitas de oficina.

10. Normas básicas sobre seguridad en edificios. Evacuaciones. Instalaciones de protección contra incendio.

11. La relación con los administrados y autoridades. La información y atención al público, en especial el uso del teléfono, el correo electrónico y la consulta de bases de datos de gestión tributaria y recaudación. Listines telefónicos: confección, actualización y uso. El deber de sigilo profesional.

12. Los documentos en la Administración: depósito, entrega, recogida y distribución. Nociones de archivo y almacenamiento. Registro de entrada y de salida.

Almuñécar, 5 de agosto de 2010.- El Alcalde.

ANUNCIO de 10 de agosto de 2010, del Ayuntamiento de Palos de la Frontera, de bases para la selección de plaza de Técnico/a Medio Informático.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO INFORMÁTICO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PALOS DE LA FRONTERA PARA EL AÑO 2005

1. Normas generales.

1.1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes Bases de Convocatoria es el acceso a la siguiente plaza, proveniente de la Oferta de Em-

pleo Público para el año 2005 publicada en el Boletín Oficial del Estado número 54 de 2006:

Plaza: Técnico/a Medio Informático.

Número de plazas: 1.

Grupo: B. (asimilada al subgrupo A2, de los establecidos en la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

Título exigido: Título de Diplomado/a en Informática o titulación equivalente.

Sistema de acceso: Libre.

Procedimiento: Concurso-Oposición.

1.2. Régimen Jurídico Aplicable.

La presente convocatoria se regirá por lo previsto en las presentes Bases Generales y en sus Anexos correspondientes, y en lo establecido al respecto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, reguladora del Estatuto Básico del Empleado Público, así como aquellos artículos no derogados por ésta establecidos en la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; en la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Le será de aplicación específica lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecieron las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local; y supletoriamente por lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Igualmente se regirá por cualesquiera otras disposiciones concordantes y aplicables.

1.3. Efectos vinculantes.

Estas Bases vinculan a la Administración convocante, al Tribunal y a todas las demás personas que tengan interés directo en la Convocatoria.

Las convocatorias o sus bases, una vez publicadas, solamente podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

2.1. Para poder ser admitido/as y participar en las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o serle de aplicación alguna de las circunstancias previstas en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) Estar en posesión del título exigido en las bases.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercicio de funciones similares a las que desempeñaban en su caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente

que impida, en su Estado, en los mismo términos el acceso al empleo público.

No obstante, será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el/la interesado/a lo justifica.

2.2. Los requisitos establecidos en la norma anterior deberán poseerse en el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

3. Solicitudes.

3.1. Forma.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, presentarán solicitud dirigida al Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Palos de la Frontera, cumpliendo los requisitos establecidos en estas bases, y en el plazo y lugar establecido en los puntos 3.3 y 3.4 respectivamente de estas Bases.

En dicha instancia, el peticionario deberá además, formular declaración de que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones establecidos en las Bases de la Convocatoria, comprometiéndose a probarlo documentalmente.

Las personas con minusvalías o limitaciones psíquicas o físicas compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, pero que no les permita realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, podrán solicitar en la instancia, concretándolas, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

3.2. Documentos que deben presentarse.

Además, las instancias deberán presentarse acompañadas de:

- Fotocopia del DNI.

- Fotocopia del Título exigido para la plaza o documento oficial de su solicitud.

- Justificante del ingreso de los derechos de examen. La falta de justificación del abono, en tiempo y forma, de los derechos de examen determinará la exclusión del/la aspirante.

Así mismo, los aspirantes que pretendan puntuar en la fase concurso, deberán presentar junto a la instancia, para su respectiva valoración, fotocopias simples de los documentos acreditativos de los méritos y servicios alegados en la forma y requisitos establecidos, debiendo estar éstos presentados antes de la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. Dicha documentación adjunta, deberá estar encabezada por un índice descriptivo numerado de los documentos presentados acreditativos de los méritos y servicios alegados.

Todo ello, sin perjuicio de lo establecido en la base 6.1 sobre la obligatoria presentación a petición del Tribunal de los originales de los documentos presentados inicialmente por fotocopia, a fin de proceder a su cotejo y compulsión.

3.3. Plazo de presentación.

Las solicitudes y la documentación acreditativa de los méritos y servicios alegados respectivos 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 y la documentación adjunta se presentará en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Palos de la Frontera o por cualquiera de los medios establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En este último supuesto, las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, se librarán en estas dependencias antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos. Sólo así, se entenderá que tuvieron su entrada el día de su presentación en Correos.

3.5. Derechos de examen.

Los derechos de examen por participar en las pruebas selectivas se fijan en la cantidad de 30 euros.

Dichos derechos deberán ingresarse en la cuenta corriente de este Ayuntamiento número 0049-1330-53-2110010114 del Banco Santander Central Hispano (BSCH), especificándose el nombre y DNI del aspirante, así como, la denominación de la prueba selectiva a la que se opta.

El resguardo acreditativo del ingreso, deberá presentarse junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo debidamente formalizada y siempre dentro del plazo de presentación de solicitudes.

4. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Presidencia de la Corporación se dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobadas las listas de admitidos y excluidos.

En dicha Resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el lugar en que serán expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, concediéndose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de los defectos que haya motivado la exclusión.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la relación de aspirantes a las respectivas pruebas selectivas.

Ulteriormente, la Presidencia dictará Resolución elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, efectuándose, al mismo tiempo el nombramiento de los miembros del Tribunal, junto con el señalamiento del lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio, que se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Palos de la Frontera, con 12 horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio o 24 horas si se trata de un nuevo ejercicio, bien entendido que entre cada prueba, deberá transcurrir un mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

Los ejercicios no podrán comenzar hasta que hayan transcurrido, al menos, dos meses desde la fecha de publicación del correspondiente anuncio del extracto de la Convocatoria en el BOE.

5. Tribunal calificador.

El Tribunal Calificador estará formado de conformidad con lo recogido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, y tendrá la categoría correspondiente de las recogidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

El Tribunal Calificador estará constituido por un (1) Presidente, un (1) Secretario y cuatro (4) vocales, con sus respectivos miembros suplentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, a excepción del Secretario que actuará con voz pero sin voto.

El Tribunal, con designación de sus respectivos miembros titulares y suplentes, será nombrado por Resolución del Presidente de la Corporación. Dicha resolución, será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Los miembros del Tribunal deberán poseer igual o superior nivel de titulación

o especialización a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los interesados podrán promover la recusación de los mismos cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores técnicos, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades, con voz y sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de más de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple de votos de los miembros presentes.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las Bases.

El Tribunal, en su calificación final, no podrá promover para su nombramiento o contratación un número de aspirantes superior al del número de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga esta norma.

6. Pruebas selectivas.

La selección se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición, según las siguientes normas:

6.1. Fase de Concurso.

La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La puntuación máxima total a conseguir en este apartado será de 9 puntos.

El Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio de la oposición y procederá a valorar los méritos y servicios alegados y aportados por los aspirantes conforme a la baremación, normas y requisitos establecidos en estas bases. El resultado se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y el lugar de celebración de las pruebas.

La valoración inicial de méritos y servicios tendrá carácter provisional hasta el cotejo o compulsión a petición y requerimiento del Tribunal, con los documentos originales o fehacientes acreditativos de los méritos y servicios alegados.

Cotejados los documentos y comprobada la autenticidad de las fotocopias, el Tribunal elevará a definitiva la calificación obtenida por cada aspirante en la fase de concurso, confirmando la puntuación inicialmente otorgada o, en su caso, determinando la puntuación definitiva que corresponda, en base sólo a los méritos alegados y probados, según el procedimiento señalado en estas bases, en caso de que no se presentase la documentación original o que ésta no se corresponda con las fotocopias inicialmente presentadas.

Los méritos y servicios prestados se valorarán y puntuarán estrictamente conforme a la baremación, normas y requisitos establecidos en estas bases.

Se valorarán los siguientes méritos y servicios:

A) Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento, asistencia a jornadas, encuentros, seminarios y congresos, debidamente acreditados a juicio del Tribunal conforme a lo establecido en estas bases, y relacionados con los contenidos exigidos en el temario y cometidos de la plaza.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de 10 a 19 horas: 0,10 puntos.

Cursos de 20 a 29 horas: 0,20 puntos.

Cursos de 30 a 39 horas: 0,30 puntos.

Cursos de 40 a 49 horas 0,40 puntos.
Cursos de 50 a 99 horas: 0,50 puntos.
Cursos de 100 a 299 horas: 0,60 puntos.
Cursos de 300 a 499 horas: 0,80 puntos.
Cursos de 500 y más horas: 1 punto.

La puntuación máxima a conseguir en este apartado será de 4 puntos.

Los cursos, jornadas, etc. cuya duración se exprese en días, se establece una equivalencia de 7 horas por cada día de curso. Así mismo, los cursos cuya duración venga expresada en créditos se establecerán una equivalencia de 10 horas por cada crédito.

Los cursos con una duración menor a 10 horas, así como, aquellos cuya duración no venga expresada, no se computarán.

B) Por experiencia profesional:

Por cada año o fracción de año de servicios prestados en la Administración Local como informático, hasta un máximo de 5 puntos: 1 punto por año.

Por cada año o fracción de año de servicios prestados en otras Administraciones Públicas como informático, hasta un máximo de 2,5 puntos: 0,50 puntos por año.

Por cada año completo de servicios prestados en entidades privadas como informático, hasta un máximo de 1,25 puntos: 0,25 puntos por año.

A estos efectos, no se computarán aquellos servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, y se reducirán proporcionalmente los realizados a tiempo parcial. Igualmente, no puntuarán aquellos servicios prestados que no tengan un carácter contractual laboral o funcional.

La puntuación máxima a conseguir en este apartado será de 5 puntos.

6.1.2. Justificación general de méritos alegados.

Los méritos alegados en la solicitud deberán ser justificados, con la presentación de las fotocopias de los documentos acreditativos respectivos, y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados en la instancia y no justificados con la documentación original a requerimiento del Tribunal para su cotejo en la fase de valoración del concurso, no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, de forma general y sin perjuicio de lo establecido en cada anexo respectivo, para cada mérito o servicio prestado alegado, se presentarán los documentos acreditativos siguientes:

a) La titulación exigida, con el correspondiente título oficial o resguardo de solicitud del mismo.

b) Los cursos, jornadas, masters, etc. recibidos, con el título, diploma o certificado de asistencia al mismo, en el que conste la duración del mismo.

c) La experiencia profesional en el ámbito de la Administración Pública, se justificará con el correspondiente nombramiento o contrato, certificación expedida por el Secretario/a General de la Entidad o Responsable de Personal, que permita conocer el trabajo y funciones o tareas desarrolladas, el período, la duración de la jornada y la categoría profesional, e informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública, deberá justificarse mediante el contrato de trabajo y certificación de empresa que permita conocer el trabajo y funciones desarrolladas, el período, la duración de la jornada y la categoría profesional, o justificante del pago del Impuesto de Actividades Económicas en el caso de servicios prestados por cuenta propia, así como, con informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

6.2. Fase de Oposición.

6.2.1. Desarrollo de los ejercicios y sistema de calificación.

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

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas relacionadas con el contenido del temario recogido en el anexo, en el tiempo máximo que determine el Tribunal.

Se puntuará el ejercicio de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos, atendiendo a los siguientes criterios:

- Cada respuesta correcta vale 0,20 puntos.

- Cada respuesta incorrecta vale negativamente 0,10 puntos.

- No serán puntuadas las preguntas que no sean contestadas.

- Si el aspirante contestare o situare más de un signo o más de una de las posibles opciones o respuestas, se entenderá que la pregunta no ha sido contestada, salvo en el supuesto de que, tras la rectificación efectuada por el aspirante, quedara clara e indubitada la respuesta elegida.

La nota máxima a obtener en el primer ejercicio será de 10 puntos

- Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos relativos a las tareas a desempeñar en el puesto en cuestión y relacionados con los temas de Materias Específicas del temario exigido, en el tiempo máximo que determine el Tribunal.

Cada supuesto práctico se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos en cada supuesto.

La nota máxima a obtener en el segundo ejercicio será de 10 puntos, calculándose la media aritmética en el caso de realizarse varios supuestos prácticos.

La calificación final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones finales obtenidas en cada ejercicio, siendo la nota máxima a obtener en esta fase de 20 puntos.

El Tribunal podrá invitar a que los ejercicios prácticos sean leídos por los aspirantes si así lo considera oportuno.

Todos los miembros del Tribunal calificarán de acuerdo con los parámetros establecidos en estas bases, siendo la nota otorgada por el Tribunal en cada calificación, la media aritmética de la suma de las puntuaciones dadas por cada miembro.

No obstante de lo anterior, de las puntuaciones que otorgase el Tribunal, se eliminarán por parte del mismo la mayor y menor puntuación cuando entre ellas exista una diferencia igual o superior a 4 puntos, de tal manera, que la nota que obtendría el aspirante en esa calificación, en caso de darse dicha circunstancia, sería la media aritmética de las restantes puntuaciones concedidas.

7. Calificación final del Concurso-Oposición.

La calificación final del proceso de Concurso-Oposición será la suma de los puntos obtenidos en la calificación final de la fase de concurso, más los puntos obtenidos en la calificación final de la fase de oposición. Siendo la nota máxima a obtener de 29 puntos.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la puntuación obtenida en la fase concurso, y de persistir, a criterio del Tribunal mediante mayoría simple.

La calificación final del concurso-oposición de cada aspirante, así como, las calificaciones de cada uno de los distintos ejercicios realizados se harán públicas en el lugar de celebración y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

8. Normas varias.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y público. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados, supone que decae automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo, salvo casos de fuerza

mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

El orden de intervención de los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente será el alfabético, dando comienzo por el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra «A», de conformidad con la Resolución de 22 de febrero de 2010, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo por el que se determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen y que se celebren durante el año.

En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su identidad, siendo obligatoria, a estos efectos, la presentación del DNI.

Del mismo modo, en cualquier momento del proceso de provisión podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como, aquellos otros que se consideren pertinentes para una correcta valoración.

En las pruebas desarrolladas por escrito, el Tribunal podrá decidir que los ejercicios sean leídos por los aspirantes. Si alguno de estos no compareciera a la lectura el día y la hora que le correspondiera, ni justificara suficientemente a juicio del Tribunal su ausencia, se le tendrá por retirado, esto es, desistido y renunciado a continuar en el proceso selectivo.

Si el Tribunal tuviese conocimiento, en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la Autoridad convocante comunicándole, así mismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a los efectos procedentes.

9. Publicidad de los resultados.

9.1. Publicidad.

Terminadas las pruebas selectivas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento y en el lugar de celebración de las pruebas, por orden de puntuación, la calificación final obtenida por cada aspirante, así como, la propuesta de contratación. El Tribunal elevará dicha propuesta de contratación a la Presidencia de la Corporación, no pudiendo declarar que han superado las pruebas selectivas más aspirantes que plazas convocadas, sin que quepa asignar, en ningún caso, cualquiera que fuere la puntuación que obtengan los demás aspirantes, la calificación de aprobado sin plaza u otra semejante. Si se rebasare en la propuesta el número de plazas convocadas la propuesta será nula de pleno derecho. Los aspirantes que no se hallen incluidos en dicha propuesta tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos.

9.2. Motivación.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases.

9.3. Efectos vinculantes.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

10. Presentación de documentos.

El o los aspirantes propuestos presentarán en el Ayuntamiento de Palos de la Frontera dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al que se haga pública la propuesta de contratación del Tribunal, los documentos acre-

ditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria. A saber:

- Fotocopia compulsada del DNI.

- Fotocopia compulsada del título exigido.

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario, de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

El aspirante propuesto que no presentase, dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, la documentación aludida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las Bases, no podrá ser contratado, quedando anulada todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiere haber incurrido por falsedad en su instancia.

11. Contratación.

Concluido el proceso selectivo, el o los aspirantes que hubiesen sido propuestos y hayan acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, serán contratados como trabajador fijo de plantilla del Ayuntamiento de Palos de la Frontera, debiendo comparecer para ello dentro de los 30 días naturales siguientes al de la notificación del acuerdo por el que el órgano competente acepte la propuesta del Tribunal.

Quienes sin causa justificada no formalicen el mencionado contrato en el plazo señalado, quedarán en la situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria.

12. Norma final.

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Órgano que la aprobó en el plazo de un mes, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente al de la última publicación en el BOP o BOJA. Así mismo, cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 30 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O

TEMARIO

TEMAS COMUNES:

1. LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: ESTRUCTURA Y CONTENIDO. PRINCIPIOS GENERALES.

2. LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES DE LOS ESPAÑOLES: CLASIFICACIÓN Y CARACTERÍSTICAS.

3. LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO: CONCEPTO, CARACTERES Y ORGANIZACIÓN.

4. LA COMUNIDAD AUTÓNOMA ANDALUZA: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL Y COMPETENCIAS.

5. EL ESTATUTO DE AUTONOMÍA DE ANDALUCÍA: ESTRUCTURA Y DISPOSICIONES GENERALES.

6. EL ACTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO Y CLASES, ELEMENTOS, EFICACIA Y VALIDEZ, NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN.

7. LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL I: EL ALCALDE Y LOS CONCEJALES. CONCEPTOS, CARACTERÍSTICAS Y ATRIBUCIONES.

8. LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL II: EL AYUNTAMIENTO EN PLENO Y LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL. COMPOSICIÓN Y ATRIBUCIONES.

9. EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES I: EL PLENO. RÉGIMEN DE SESIONES Y ACUERDOS.

10. EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS LOCALES II: LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL Y LAS COMISIONES INFORMATIVAS. RÉGIMEN DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO.

11. EL TÉRMINO MUNICIPAL: CREACIÓN, ALTERACIÓN Y SUPRESIÓN. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

12. EL PERSONAL AL SERVICIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: CONCEPTO Y CLASES. DERECHOS Y DEBERES.

TEMAS ESPECÍFICOS:

1. GESTIÓN INFORMATIZADA DEL PADRÓN DE HABITANTES. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES PRINCIPALES DEL SOFTWARE Y SUS OPCIONES. ESPECIAL MENCIÓN AL SOFTWARE DE SAGE-AYTOS.

2. GESTIÓN INFORMATIZADA DEL SERVICIO DE SUMINISTRO DE AGUA. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES PRINCIPALES DEL SOFTWARE Y SUS OPCIONES. ESPECIAL MENCIÓN AL SOFTWARE DE CINCLUS.

3. GESTIÓN INFORMATIZADA DEL SERVICIO DEL SERVICIO DE CONTABILIDAD. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES PRINCIPALES DEL SOFTWARE Y SUS OPCIONES. ESPECIAL MENCIÓN AL SOFTWARE SICALWIN.

4. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE LA SEGURIDAD SOCIAL Y LAS ADMINISTRACIONES LOCALES. PROCEDIMIENTO EN LA APLICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. SOFTWARE DE LA SEGURIDAD SOCIAL.

5. GESTIÓN INFORMATIZADA DEL REGISTRO GENERAL. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES PRINCIPALES DEL SOFTWARE Y SUS OPCIONES. ESPECIAL MENCIÓN AL SOFTWARE DE SAGE-AYTOS.

6. GESTIÓN INFORMATIZADA DEL SERVICIO DE NÓMINAS. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES PRINCIPALES DEL SOFTWARE Y SUS OPCIONES. ESPECIAL MENCIÓN AL SOFTWARE SIGEP

7. CEDE ELECTRÓNICA. CONCEPTO Y FUNCIONALIDADES.

8. LA INFORMÁTICA EN EL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES PRINCIPALES DE SOFTWARE.

9. LAS HERRAMIENTAS DE WORKFLOW Y REALIZACIÓN DE NORMALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

10. LEY ORGÁNICA 15/1999 DE 13 DE DICIEMBRE. LOS FICHEROS DE TITULARIDAD PÚBLICA.

11. LA INFORMÁTICA Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO. ARQUITECTURA DE SISTEMAS.

12. E-FACTURA. NORMATIVA, DESCRIPCIÓN Y VENTAJAS DE SU USO.

13. REDES DE ÁREA EXTENSA, PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS Y TOPOLOGÍAS.

14. LA HERRAMIENTA DE GESTOR DE CONTENIDOS. DESCRIPCIÓN Y UTILIDAD.

15. EL DNI DIGITAL.

16. CERTIFICADOS DIGITALES. ESTRUCTURA Y UTILIZACIÓN. FIRMA DIGITAL.

17. LEY ORGÁNICA 15/1999 DE 13 DE DICIEMBRE. INFRACCIONES Y SANCIONES.

18. DESCRIPCIÓN DE LA ELABORACIÓN DE PLIEGOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN LOCAL. ESTRUCTURACIÓN Y CRITERIOS DE VALORACIÓN.

19. HERRAMIENTAS DE CORTAFUEGOS HARDWARE. FUNCIONALIDAD Y UTILIDAD.

20. LA E-ADMINISTRACIÓN. DESCRIPCIÓN Y VENTAJAS.

21. LEY ORGÁNICA 15/1999 DE 13 DE DICIEMBRE. AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

22. LEY 11/2007 DE 22 DE JUNIO. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS.

23. VIRTUALIZACIÓN DE SERVIDORES. SOFTWARE DE CITRIX.

24. LA HERRAMIENTA DE GESTOR DE BASES DE DATOS. FUNCIONALIDAD Y UTILIDAD.

25. LEGISLACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES CON FINES DE VÍDEO VIGILANCIA A TRAVÉS DE SISTEMAS DE CÁMARAS O VIDEOCÁMARAS.

26. LEY 11/2007 DE 22 DE JUNIO. DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LOS CIUDADANOS, GARANTÍA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y TRANSMISIÓN DE DATOS ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

27. LEY 11/2007 DE 22 DE JUNIO. LA IDENTIFICACIÓN Y AUTENTIFICACIÓN

28. LEY 11/2007 DE 22 DE JUNIO. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

29. BASES DE DATOS ACCESS.

30. LEY ORGÁNICA 15/1999 DE 13 DE DICIEMBRE. PRINCIPIOS DE LA PROTECCIÓN DE DATOS.

31. REDES DE ÁREA LOCAL INALÁMBRICAS CON TECNOLOGÍA WIMAX.

32. HERRAMIENTAS DE GESTOR DE EXPEDIENTES. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONALIDADES.

33. REDES ETHERNET. HISTORIA, TIPOS DE REDES, VELOCIDAD Y LIMITACIONES DE DISTANCIA.

34. SISTEMAS DE TRANSMISIÓN EN FIBRA ÓPTICA. TRANSMISIÓN DE LUZ. TIPOS DE CABLE.

35. LEY 11/2007 DE 22 DE JUNIO. EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO Y EL ARCHIVO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS.

36. LEY ORGÁNICA 15/1999 DE 13 DE DICIEMBRE. DERECHOS DE LAS PERSONAS.

37. EMISIÓN DE TV POR INTERNET MEDIANTE STREAMING.

38. LEY 11/2007 DE 22 DE JUNIO. LOS REGISTROS, LAS COMUNICACIONES Y LAS NOTIFICACIONES ELECTRÓNICAS.

39. LEY 11/2007 DE 22 DE JUNIO. LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS.

40. LEY 11/2007 DE 22 DE JUNIO. REUTILIZACIÓN DE APLICACIONES Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍAS.

41. ARQUITECTURA DE PROTOCOLOS TCP/IP

42. EL SOFTWARE OPEN SOURCE. VENTAJAS.

43. CREACIÓN DE ENLACES VPN Y MAPEO DE PUERTOS EN ROUTERS. UTILIDAD.

44. REDES DE DATOS VIRTUALES. (VLAN). DEFINICIÓN, TOPOLOGÍA. VENTAJAS. UTILIZACIÓN EN ETHERNET.

45. EL CPD (CENTRO DE PROCESAMIENTO DE DATOS). COMPONENTES, ESTRUCTURA, MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SISTEMAS DE COPIAS DE SEGURIDAD.

46. DIRECCIONAMIENTO IPV4. CARACTERÍSTICAS.

47. DIRECCIONAMIENTO IPV6. INTRODUCCIÓN Y CARACTERÍSTICAS. NOTIFICACIÓN DE DIRECCIONES.

48. LOS CENTROS GUADALINFO. FUNCIONAMIENTO Y OBJETIVOS.

Palos de la Frontera, 10 de agosto de 2010.- El Alcalde-Presidente, Carmelo Romero Hernández.

IB, IFP, IES, CP

ANUNCIO de 17 de junio de 2010, del IES Flavio Irnitano, de extravío de título de Bachillerato. (PP. 1716/2010).

IES Flavio Irnitano.

Se hace público el extravío del título de Bachillerato de don Juan Ramón Gracia Ortuño, expedido el 17 de septiembre de 1999.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de Sevilla, en el plazo de 30 días.

El Saucejo, 17 de junio de 2010.- El Director, Francisco de Asís Rico Atienza.