

5. Empréstitos amortizables mediante rentas constantes y cuotas de amortización constantes. Empréstitos normales, con prima de reembolso, con lotes, sin pago del último cupón, sin pago periódico de intereses y con fraccionamiento de cupón. Conversión de empréstitos. Tantos efectivos de un empréstito.

B) Contabilidad Superior Pública y Privada.

1. Contabilidad financiera de las Empresas. Operaciones comunes generales y específicas del ciclo contable.

2. Contabilidad de las empresas según su forma jurídica. Constitución. Modificación del capital. Empréstitos. Liquidación del impuesto sobre sociedades. Cierre y aplicación de resultados. Fusión y escisión. Disolución y liquidación. Convenio de acreedores. Suspensión de pagos. Quiebra.

3. Estado de origen y aplicación de fondos. Análisis de estados económico-financieros.

4. Contabilidad de las Administraciones Locales y sus organismos dependientes.

DIPUTACION PROVINCIAL DE JAEN

ANUNCIO de bases.

Por Resolución Presidencial núm. 2.710, de fecha 11 de noviembre de 1999, se han aprobado las siguientes

BASES PARA LA PROVISION DE DOS PLAZAS DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, PERTENECIENTES AL GRUPO C, ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, CATEGORIA AUXILIAR PROGRAMADOR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso-oposición de dos plazas de funcionarios/as de carrera, pertenecientes al Grupo C, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Categoría Auxiliar Programador, vacantes en la plantilla de Funcionarios. Ofertadas en el BOE núm. 245, de fecha 13 de octubre de 1998 como personal laboral y transformadas en funcionarios por Acuerdo Plenario de fecha 31 de mayo de 1999 (BOP núm. 157, de fecha 10.7.99).

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

- a) Ser español/la.
- b) Tener cumplida la edad de 18 años.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado, Rama Informática o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Tercera. Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Excmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad, deberá indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar certificado de discapacidad expedido por la Administración competente, donde deberá expresarse que la misma

no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo de Técnico Auxiliar Programador (artículo 19 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso de personal al servicio de la Administración General del Estado).

Se deberán adjuntar fotocopias, debidamente compulsadas, de los documentos que acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d) y e), que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b) y c) serán los siguientes:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
2. Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

A las instancias deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados/as conforme se determina en la base séptima. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General de la Diputación Provincial de Jaén, o en cualquiera de los Registros de sus Organismos Autónomos, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil. En el supuesto de presentación de instancias en Administración distinta, deberá comunicarse por telegrama al Área de Personal de la Diputación Provincial de Jaén en el plazo de 10 días naturales desde que terminó el plazo de presentación de instancias.

Quinta. Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán ingresar la cuantía de 2.000 ptas. en la cuenta número 20920010191100000013, abierta a nombre de la Diputación Provincial de Jaén en la Caja Provincial de Ahorros de Jaén.

Los derechos de examen serán devueltos, previa solicitud de los interesados/as, exclusivamente en los supuestos previstos en la Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas.

En el documento de ingreso se consignará el nombre del interesado/a y la denominación de la plaza a la que se opta.

El justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

Sexta. Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Excmo. Sr. Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, se concederá a los aspirantes excluidos.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Asimismo, el Excmo. Sr. Presidente procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusación previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992.

Séptima. Procedimiento de selección de los/as aspirantes.

La selección constará de dos fases: Una de concurso y otra de oposición.

La fase de concurso será previa a la de oposición.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el aspirante seleccionado. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

1. Fase de concurso.

A) Méritos profesionales:

Servicios prestados:

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local habiendo ejercido funciones en plaza o puesto de Técnico Auxiliar Programador: 0,20 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas habiendo ejercido funciones en plaza o puesto de Técnico Auxiliar Programador: 0,050 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en Empresas Privadas habiendo ejercido funciones en plaza o puesto de Técnico Auxiliar Programador: 0,025 puntos.

Puntuación máxima por este apartado: 7 puntos.

A estos efectos, no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

B) Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Siempre que se encuentren relacionados con las funciones a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Provincial.

Por la participación como asistente:

- Hasta 14 horas o 2 días: 0,15 puntos.

- De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días: 0,20 puntos.

- De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días: 0,30 puntos.

- De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días: 0,40 puntos.

- De 101 a 199 horas o de duración de 21 a 40 días: 0,50 puntos.

- De más de 200 horas o más de 40 días: 1,00 punto.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

Puntuación total por este apartado: 3 puntos.

Justificación de los méritos alegados:

A) Experiencia profesional.

Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

Certificado de cotizaciones a la Seguridad Social acompañado necesariamente del contrato de trabajo o nóminas, o cualquier otro documento con fuerza probatoria.

B) Cursos, Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora; cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

2. Fase de oposición.

Los ejercicios de la oposición serán dos, obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un test de preguntas concretas sobre las Materias Comunes del tema-

rio. El número de preguntas será determinado por el Tribunal que, asimismo, establecerá el tiempo máximo para su realización.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos a elegir por el aspirante entre tres propuestos por el Tribunal y relacionados con las materias específicas del programa anexo. El tiempo máximo de realización para los dos supuestos será de 4 horas.

Todos los ejercicios serán calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados aquéllos que no alcancen un mínimo de 5 puntos. Cada miembro del Tribunal otorgará de 0 a 10 puntos, adoptándose las calificaciones sumando las otorgadas y dividiéndolas por el número de los miembros del Tribunal, despreciándose las puntuaciones diferenciales en 3 puntos.

Octava. Desarrollo de los ejercicios.

En la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se determinará el lugar, día y hora de constitución del Tribunal para la Baremación de los méritos alegados por los aspirantes.

Los anuncios de las siguientes fases del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos de la Corporación y en el lugar en que se hubieren celebrado las anteriores fases.

Entre las distintas fases del proceso selectivo deberá transcurrir un mínimo de 72 horas.

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

La duración máxima entre los ejercicios de la fase de oposición no podrá superar los 45 días.

Hasta la fecha de terminación de la fase de oposición los opositores podrán pedir al Tribunal que revise la fase de concurso.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

Novena. Tribunal Calificador.

Presidente: El de la Diputación Provincial o Diputado/a en quien delegue.

Vocales:

- Un/a funcionario/a Técnico/a experto/a en la materia objeto de la convocatoria, designado/a por el Sr. Presidente.

- Un/a funcionario/a público/a designado/a por la Junta de Andalucía.

- Un/a funcionario/a público/a designado/a por el Sr. Presidente a propuesta de la Junta de Personal.

Secretario: Funcionario del Área de Personal de la Diputación Provincial que se designe, con voz y voto.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, la mitad más uno de los miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los vocales deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

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

Décima. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y nombramiento de funcionarios.

La lista de los méritos de cada opositor, así como las de aprobados en cada ejercicio, se publicarán en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tablones de edictos de la Corporación.

Terminada la valoración de los méritos y calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre de los/as aspi-

rantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, que se elevará al Excmo. Sr. Presidente para que proceda al nombramiento de funcionarios/as de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Área de Personal de la Diputación Provincial, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, los/as aspirantes propuestos/as no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera y perderán todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir.

Los/as aspirantes seleccionados/as deberán someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionarios, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por la Diputación Provincial, a fin de comprobar que los/as mismos/as no padecen enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesto/a.

Quien tuviera la condición de funcionario/a público/a estará exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Decimoprimer. Incidencias.

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

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y, supletoriamente, en lo no previsto anteriormente 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 del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

Base final. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución de 1978. Principios generales. Características y estructura.
2. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.
3. Los derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. Especial consideración del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos con la Administración.
4. El acto administrativo: Concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local. Sus fases. El silencio administrativo.

5. Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

6. Organización y competencias provinciales.

7. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

8. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen Disciplinario. El sistema de la Seguridad Social del personal al Servicio de las Entidades Locales.

9. El Presupuesto local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto Local.

MATERIAS ESPECIFICAS

1. Concepto de Informática. Estructura general de un proceso informático.

2. Principio de funcionamiento de los ordenadores.

3. La información digital. Conceptos sobre representación y codificación de la información. Lógica binaria y elementos de Algebra de Boole. Circuitos lógicos elementales.

4. El ordenador personal: Conceptos y evolución histórica. Arquitectura Hardware, Unidad Central de Procesamiento, Memorias, Unidad de Entrada/Salida y Periféricos.

5. Integración de aplicaciones a la Informática personal. El PC en el marco de la informática corporativa.

6. Herramientas de informática personal: Procesador de textos WORD, autoedición POWER POINT, hojas de cálculo EXCEL, gestores de datos ACCESS, gráficos, comunicaciones, etc.

7. Sistemas operativos: Estructura. Elementos. Clasificación. Sistemas Operativos en microordenadores.

8. Sistema operativo MS-DOS. Gestión de memoria. Descripción. Sistema de ficheros. Configuración del sistema. Configuración de dispositivos hardware.

9. Sistema operativo WINDOWS. El administrador de archivos. Gestión de elementos. La ventana de administración. El administrador de impresión. Instalación y configuración de impresoras. Gestión de colas de impresión.

10. Sistema operativo multiusuario UNIX. Sistema de ficheros, gestión de ficheros y directorios. Entorno de ejecución de comandos Shell. Comandos programación Shell.

11. Sistema operativo multiusuario UNIX. Gestión de memoria. Gestión de Swap. Editor estándar vi. Comandos más usuales. Sistemas de spool. Gestión de colas de impresión.

12. Conceptos de Bases de Datos: Bases de datos Relacionales, Distribuidas y Orientadas a Objetos.

13. Arquitectura de un sistema de gestión de Bases de Datos Relacional. Componentes. Independencia, integridad y seguridad de datos. Modelo de datos.

14. Base de datos INFORMIX: Herramientas y lenguajes de programación INFORMIX-4GL y SQLC. Métodos de acceso y consulta de la base de datos.

15. Redes de área local: Descripción, tipologías, métodos de acceso, modos de transmisión y soporte de transmisión. Arquitecturas comerciales.

16. La red Ethernet. Características generales. Modelo funcional de la arquitectura. Estructura de niveles. Gestión de colisiones.

17. Conceptos generales de la arquitectura de sistemas Cliente-Servidor orientada a mensajes: Modelos y beneficiarios frente a los sistemas tradicionales.

18. Desarrollo de aplicaciones Cliente-Servidor bajo herramientas CASE: FCP. Concepto de repositorio de datos y recursos. Definición de clientes y servicios.

19. Definición de ventanas en entorno Windows. Paradigma evento-acción. Tipos de eventos y acciones a programar.

20. Análisis estructurado de programas. Técnica descriptiva de análisis estructurado basado en el Diagrama de Flujo de Datos.

21. Metodología de la Programación. Elementos de un cuaderno de carga. Documentación de la programación y prueba unitaria. Elementos y métodos básicos para el desarrollo de programas.

22. Lenguaje máquina. Fuentes y objetos. Ensambladores. Compiladores. Traductores e intérpretes.

23. Lenguaje de programación C: Operandos, operadores, sentencias de control, funciones, estructuras y punteros.

24. Lenguaje de programación 4GL: Operandos, operadores, sentencias de control, funciones y estructuras.

25. Programación de aplicaciones en el gestor de datos ACCESS. Diseño de consultas, formularios, informes y macros.

26. Principales conceptos de seguridad informática en una red local de ordenadores personales. Estrategias de copias de seguridad y protección antivirus.

27. La informática en la gestión de la Administración Local. La automatización del registro de entrada-salida. La informatización del Area de Secretaría. Descripción y principales funciones.

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

29. Informatización de la contabilidad pública en la Administración Local. Principales funciones y procesos contables a informatizar.

30. Administración de la gestión de personal en la Administración Local. Funciones y características de su mecanización.

31. La automatización de la recaudación y gestión fiscal en la Administración Local. Tipologías de tributos y arbitrios. Funciones genéricas a mecanizar.

32. La informatización de la gestión de expedientes en la Administración Local. Conceptos de expedientes, procedimiento y trámites a realizar.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 15 de noviembre de 1999.- El Presidente, Felipe López García.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63