

5. Anuncios

5.2. Otros anuncios

DIPUTACION PROVINCIAL DE JAEN

ANUNCIO de bases.

Por Resolución Presidencial núm. 2.650, de fecha 8 de noviembre de 1999, se han aprobado las siguientes

BASES PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO C, ESCALA ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, CATEGORIA OPERADOR CONTROLADOR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de funcionario/a de carrera, perteneciente al Grupo C, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, Categoría Operador Controlador, vacante en la plantilla de Funcionarios, ofertada en el BOE núm. 245, de fecha 13 de octubre de 1998 como personal laboral y transformada 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, Formación Profesional de segundo grado o equivalente 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 expresar que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo de Operador Controlador (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 tenidas 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 obtenido 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 Operador Controlador: 0,20 puntos.

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

- Por cada mes completo de servicios prestados en Empresas Privadas, habiendo ejercido funciones en plaza o puesto de Operador Controlador: 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 temario. 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 serán de 4 horas.

Todos los ejercicios serán calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados aquellos, 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 alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992.

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

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 del/a aspirante que haya 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 funcionario/a de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El/a aspirante propuesto/a presentará 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, el/la aspirante propuesto/a no presentase la documentación, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir.

El/a aspirante seleccionado/a deberá someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionario, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por la Diputación Provincial a fin de comprobar que los/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 española 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 específicas

1. Informática. Concepto y evolución histórica.
2. Lógica aritmética. Conceptos generales sobre el lenguaje de los ordenadores. Los sistemas de numeración. Sistema decimal. El sistema binario. Conversión de un sistema a otro. Operaciones binarias.
3. Estructura de un sistema multiusuario. Descripción. Sistema de partición. Memoria virtual paginada.
4. BS2000. Archivos y su tratamiento. Soporte de datos. Métodos de almacenamiento. Métodos.
5. BS2000. Comandos. Areas de utilización. Inicio y fin de un proceso. Protocolización de procesos. Tratamiento de mensajes. Ejecución de procedimientos.
6. BS2000. Comandos. Utilización de volúmenes. Gobierno de desarrollo de programas y sus datos de Entrada/Salida.
7. BS2000: Procedimientos. Descripción. Procedimientos Enter: Ejecución, llamadas y protocolización. Procedimientos DO: Ejecución, llamadas y protocolización.
8. Unix. Sistema operativo. Descripción. Sistema de ficheros, estructura y clases.
9. Unix. Gestión de ficheros. Clases. Gestión de directorios. Sistema de seguridad.
10. Unix. Entorno de ejecución de comandos. Shell. Programación de la Shell.
11. Unix. Comandos de Programación de la Shell. Bifurcaciones, tratamiento de variables y parámetros.
12. Unix. Editor estándar de Unix vi. Descripción. Modos de funcionamiento. Comandos más usuales.
13. Unix. Sistema de spool del Unix HP-UX v. 9.xx. Gestión de colas. Gestión de dispositivos. Gestión del spool.
14. Unix. Memoria del sistema bajo HP-UX v. 9.xx. Gestión de memoria. Gestión de Swap.
15. Unix. Integridad del sistema de ficheros bajo HP-UX v.9.xx. Modificación del sistema de ficheros HFS. Causas de corrupción. Comprobación del sistema de ficheros. Reparaciones.
16. Unix. Backup y restauración bajo HP-UX v.9.xx. Estrategias de Backup. Tipos. Comandos de utilizados. Selección de ficheros. Restauración. Tipos.
17. Unix. Los usuarios y su entorno bajo HP-UX v.9.xx. Usuarios y entornos de trabajo. Mantenimiento. Ficheros de usuario.
18. MS-DOS. Descripción del sistema operativo. Sistema de ficheros. Gestión del sistema de ficheros. Crear ficheros y directorios. Asignación de nombres.
19. MS-DOS. Configuración del sistema. Archivo Config.sys: Comandos. Configuración de dispositivos hardware. Archivo Autoexec.bat. Configuraciones múltiples.
20. MS-DOS. Gestión de espacio en disco. Archivos innecesarios. Uso del Chkdsk. Uso de DoubleSpace: Descripción. Comprensión de disco.
21. MS-DOS. Gestión de memoria. Tipos de memoria. Aumento de memoria. Optimizador de memoria Memmaker: Descripción. Uso de administradores de memoria.
22. Windows. Elementos básicos. Partes de una ventana. Tipos de ventana. Iconos. Trabajo con ventanas.
23. Windows. El Administrador de programas. Tipos de aplicaciones. Tratamiento de Grupos. Iniciar aplicaciones.
24. 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.
25. Herramientas de informática personal: El Procesador de Textos Word.

26. Herramientas de informática personal. La Hoja de Cálculo: Excel.

27. Herramientas de informática personal: La Base de Datos: Access.

28. El PC: Conceptos y evolución histórica. Arquitectura hardware. Unidad central de procesamiento. Memorias. Unidades de entrada/salida y periféricos.

29. Métodos de acceso. Modos de transmisión. Soporte de transmisión.

30. La red Ethernet. Características generales. Modelo funcional de la arquitectura. Estructura en niveles. Colisiones: Gestión.

31. Arquitectura Cliente-Servidor. Descripción del modelo. Niveles de cooperación. Distribución.

32. Bases de datos. Descripción. Bases de datos relacionales. Componentes de base de datos. Relaciones. Lenguajes de consulta.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 9 de noviembre de 1999.- El Presidente, Felipe López García.

ANUNCIO de bases.

Por Resolución Presidencial núm. 2.711, de fecha 11 de noviembre de 1999, se han aprobado las siguientes

BASES PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO D, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DEL PATRONATO DE PROMOCION PROVINCIAL Y TURISMO

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso-oposición de una plaza de funcionario/a de carrera, perteneciente al Grupo D, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, vacante en la plantilla de Funcionarios del Patronato de Promoción Provincial y Turismo. Ofertada en el BOE núm. 245, de fecha 13 de octubre de 1998, como personal laboral y transformada 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 Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente 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 expedido por la Administración competente, donde deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo de Auxiliar de Administración General (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 acreditan 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 tenidas en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Plazo 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 1.500 ptas. en la cuenta número 20920010101100001581 abierta a nombre de Patronato de Promoción Provincial y Turismo 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.