

Tema 11. Javascript. ¿Que es javascript? Evolución. Formas de incluir scripts. Sintaxis básica. DHTML.

Tema 12. Php. ¿Que es Php? Evolución. Instalación de PHP en un Windows Xp como módulo de Apache. Formas de incluir PHP en una página web. Sintaxis básica.

Tema 13. ASP 3. Instrucción. Internet Information Server. Formas de incluir ASP en páginas webs.

Tema 14. Xml y Xstl. ¿Que es Xml? Evolucion. ¿Que es Xstl? Formas de aplicar Xstl a Xml. DOM y SAX.

Tema 15. RSS. ¿que es RSS? Ventajas del RSS. Cómo utilizar RSS. Lectores RSS.

Tema 16. WAP. ¿que es WAP? ¿Como realizar una aplicación WAP? Aplicaciones y servicios WAP.

Tema 17. WebServices. ¿Qué son los WebServices? Evolución. SOAP, WSDL Y UDDI. NuSOAP. Utilizar WebServices con PHP.

Tema 18. Bases de datos en internet. ¿Por qué usar Internet, el WWW y Bases de Datos (DBMS)? Integración de Bases de Datos en páginas webs. Conceptos básicos sobre seguridad de bases de datos en red.

Tema 19. MySQL. ¿qué es MySQL? Evolución. Introducción a las bases de datos relacionales. Introducción a SQL.

Tema 20. Usabilidad. ¿Qué es la usabilidad aplicada a una página web? Elementos que deben reunir una página web. Principios generales de la usabilidad web. Interacción humano-computadora.

Tema 21. Accesibilidad. ¿Qué es la accesibilidad para un sitio web? ¿Que són las Pautas de accesibilidad web? Validar la accesibilidad de un sitio web. Normativa de accesibilidad web.

Tema 22. Web 2.0 ¿Qué es la Web 2.0? Tecnologías relacionadas con la Web 2.0. Software de servidor para implementar Web 2.0.

Tema 23. Gestores de contenido web. ¿Qué es un gestor de contenido web? Puntos importantes que hacen necesaria la utilización de un sistema de gestión de contenidos. Criterios de selección del gestor de contenido adecuado.

Tema 24. Typo3. ¿Qué es typo3? Conceptos generales. Frontend y backend. Funcionalidades para desarrolladores. Tecnologías relacionadas.

Tema 25. Drupal. ¿Qué es Drupal? Principales características. Tecnologías relacionadas.

Tema 26. Blogs. ¿qué son? Historia. Características comunes. ¿Qué es Wordpress? Funcionalidades.

Tema 27. Seguridad en aplicaciones web. Normas básicas de seguridad. Ataques más comunes. Auditorías de seguridad y actualización de sistemas.

Tema 28. Conceptos de criptografía. Historia. Conceptos básicos sobre criptografía. Criptografía simétrica y asimétrica.

Tema 29. La E-Administración. Definición. Certificado digital y Firma electrónica. El DNI electrónico. @Firma.

Tema 30. Servidores web. ¿Qué es un servidor web? Principales. Cuestiones a plantearse a la hora de montar un servidor web. Análisis de los requerimientos tecnológicos para la implementación de servidores web seguros.

Lo que se hace público para general conocimiento, abriéndose un plazo de veinte días naturales, contados desde el siguientes al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, para la presentación de solicitudes por los aspirantes.

Chiclana de la Frontera, 12 de abril de 2010.- El Alcalde, José María Román Guerrero.

ANUNCIO de 8 de abril de 2010, del Ayuntamiento de Loja, para la selección de plazas de Auxiliar vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento.

Con fecha 8 de abril de 2010, por la Alcaldía-Presidencia, se ha dictado el siguiente:

D E C R E T O

Visto que con fecha 26 de marzo de 2009 fue aprobada la Oferta de Empleo Público para el citado ejercicio. Habiéndose dado cumplimiento a lo previsto en la Disposición Adicional 7.^a del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, en los términos de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Vistas las bases que regirán la convocatoria para la provisión mediante el sistema de Concurso-Oposición libre de dos plazas de funcionario de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, incluidas en la Oferta de Empleo de Público de 2009.

De conformidad con la normativa aplicable al respecto, que viene recogida en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local (Título VII), Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (Título VII), en los arts. 55 y siguientes de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Resolución de 21 de junio de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se publican las Instrucciones de 5 de junio de 2007, para la aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público, en las disposiciones en vigor de la Ley 30/84, de 2 de agosto; R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y R.D. 364/1995, de 10 de marzo, que 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, que tiene carácter supletorio.

Por la presente, en el ejercicio de las competencias que me han sido delegadas por resolución de la Alcaldía-Presidencia de 16 de junio de 2007 y en uso de las atribuciones que me están conferidas por el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, he resuelto:

Primero. Aprobar las bases –anexas a la presente Resolución– que han de regir la convocatoria para la cobertura definitiva de las dos plazas de funcionario de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, incluida en Oferta Pública de Empleo 2009.

Segundo. Ordenar la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DE ESTE AYUNTAMIENTO

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante el sistema del concurso-oposición libre de dos plazas de funcionario de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, AG-34 y AG-46, respectivamente, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ex-

cmo. Ayuntamiento, afectas a consolidación del empleo temporal, dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo C - C2 del art. 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y las retribuciones complementarias establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, correspondiente a la oferta de empleo pública 2009.

1.2. A quienes les correspondan cubrir estas plazas, a) con destino en el Centro Administrativo de Ventorros de San José y b) Recursos Humanos, se le encomendará, entre otras, las siguientes funciones:

a) AG-34 Auxiliar Ventorros de San José:

- Gestión en la Unidad administrativa de Ventorros de San José en conexión con la Oficina del Ciudadano del Ayuntamiento recogiendo las demandas ciudadanas relativas a asuntos y competencias del Ayuntamiento.

- Ejecutar fielmente los programas y actuaciones marcados por el Área de Bienestar Social, Secretaria General y/o el responsable político correspondiente, responsabilizándose de los plazos y de la calidad de la ejecución.

- Registro Auxiliar Municipal de documentos.

- Atender al público e informar de todo lo relacionado con el centro y derivar a otros servicios que procedan.

- Controlar la utilización del aula informática, usuarios y horarios, así como gestionar el servicio de préstamo de libros de la biblioteca.

- Realizar funciones de apoyo a la unidad administrativa, mediante manejo de ordenador o terminal informático, para tramitación y gestión de competencias de la Unidad On-Line.

- Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación que pueda contribuir al buen funcionamiento del servicio y, en general, del Ayuntamiento de Loja.

b) AG-46 Auxiliar Recursos Humanos:

- Realizar tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo en la unidad en que se integra, tareas administrativas de desarrollo y colaboración, bajo la dirección y supervisión, en distintas actividades y procesos de administración de personal.

- Responsable de la tramitación administrativa de convocatorias para la provisión temporal de plazas y puestos de trabajo.

- Realizar tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo redacción de contratos de trabajo, altas, bajas en Seguridad Social, accidentes de trabajo, nóminas del personal del Ayuntamiento de Loja y sus organismos autónomos.

- Realizar tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo en materia de planes de pensiones y seguros colectivos de vida.

- Realizar tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo en relación con las licencias, permisos y situaciones administrativas.

- Realizar tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo gestión de los sistemas automatizados de control de presencia y puntualidad.

- Cualquier otra tarea o función que se le encomiende en función de su cargo y capacitación. Manejo de ordenador y cualquier otro medio necesario para el cumplimiento de sus funciones.

1.3. Dadas las características del servicio municipal en Ventorros de San José, el puesto de trabajo objeto de esta selección tiene asignada en la Relación de Puestos de Trabajo una determinada especial dedicación y disponibilidad así como una jornada partida especial. Disponibilidad de vehículo propio para traslado entre el Centro de trabajo y el Ayuntamiento.

Segunda. Legislación aplicable.

Las presentes bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se prueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y de Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás legislación concordante o que desarrolla la citada.

Tercera. Requisitos de los/as aspirantes.

3.1. Para ser admitido/a a la realización de las pruebas selectivas para el acceso a las plazas convocadas será necesario que los/as aspirantes reúnan a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias los siguientes requisitos y condiciones, que deberán mantenerlos durante el proceso selectivo:

a) Ser español, nacional de Estado miembro de la Unión Europea, persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la CE y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, o extranjero, cualquiera que sea su nacionalidad, con relación de parentesco con los anteriores, en los términos establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Asimismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, reguladora de los Derechos y Libertades de los extranjeros en España y su Integración Social, los extranjeros residentes legalmente en España podrán acceder a los puestos convocados y reservados para el personal laboral, debiendo acreditar en la fase de comprobación de requisitos, en caso de superación del proceso selectivo, que reúnen las condiciones legales para ser contratados.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que una Ley disponga otra edad máxima.

d) No haber sido separado 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título de Enseñanza Secundaria Obligatoria o Graduado Escolar o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en su caso.

f) Abonar la tasa por derechos de examen establecida en las bases específicas, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

g) El conocimiento adecuado del castellano para los nacionales de otros Estados.

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

i) Declaración jurada de tener a disposición vehículo para el desplazamiento en el término municipal y permiso de conducir correspondiente.

Cuarta. Solicitudes.

4.1. Las bases de esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, publicándose el anuncio de la convoca-

toria en el Boletín Oficial del Estado y en la siguiente dirección de internet: <http://www.aytoloja.org>.

4.2. Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán presentar su solicitud, dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Loja, o por los medios previstos en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, a ser posible ajustada al Modelo Oficial de Solicitud de Admisión a Pruebas Selectivas, junto con el resguardo de haber abonado la tasa por los derechos de examen por importe de 23,81 € que podrá ingresarse en la Caja Municipal o en la cuenta bancaria: 2031-0088-57-0100016673 de la Caja Granada.

Las solicitudes que se cursen a través de las oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto, para que el funcionario correspondiente pueda estampar en ellas el sello de fechas antes de certificarlas.

De conformidad asimismo con lo previsto en el art. 38.6 de la Ley 30/92, el ingreso podrá efectuarse mediante giro postal, telegráfico o transferencia bancaria, haciendo constar en el espacio de la solicitud destinado a ello, la clase de giro, fecha y número. En el supuesto de que se efectúe el pago mediante Banca Electrónica, deberá acompañarse a la instancia el resguardo correspondiente firmado y sellado por la Entidad Bancaria correspondiente.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

4.3. Los/as aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso acompañarán a su instancia los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta, debiendo estar estos referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de solicitudes. Los documentos serán originales o fotocopias compulsadas.

4.4. Con la presentación de la solicitud se entiende que el/la interesado/a autoriza a esta Administración a que sus datos personales pasen a bases de datos informáticas automatizadas.

Quinta. Admisión de aspirantes.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Autoridad convocante dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as con indicación de las causas. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se señalará un plazo de diez días hábiles para que subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que de no hacerlo así se le tendrá por desistido/a en su petición con los efectos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

No podrán subsanar la solicitud en los supuestos siguientes:

No hacer constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, presentación de la solicitud de forma extemporánea, falta de pago de los derechos de examen o pago parcial, así como omisión de cualquier otro dato o requisito diferente de los relacionados en el art. 70 de la Ley 30/1992.

5.2. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente declarando aprobada la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se hará pública en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia, determinándose el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

5.3. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, a contar

desde la mencionada publicación o recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

5.4. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha u hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia o en periódico de gran difusión en el ámbito provincial.

Sexta. Tribunal Calificador.

6.1. De conformidad con el art. 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en el artículo 4.e) y f) del R.D. 896/91, de 7 de junio, el Tribunal Calificador cuyos miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la/s plaza/as convocadas, estará integrado por: Presidente/a y Suplente, cuatro vocales, titulares y suplentes y un/a Secretario/a, titular y suplente, y del que podrá formar parte un funcionario de la Comunidad Autónoma, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres, de conformidad con el artículo 60.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

6.2. En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad de sus miembros, debiendo poseer los/as vocales una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. Esta exigencia no alcanzará al/a la Presidente/a ni al/a la Secretario/a, cuando este/a último/a actúe con voz y sin voto. El nivel de titulación de los/as vocales funcionarios/as, irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública y no a aquellas titulaciones marginales adquiridas diferentes a las exigidas para el acceso a la función pública.

6.3. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas, asesorando al órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

6.4. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de la mitad más uno de sus vocales o suplentes indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

Será además responsable del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos, tanto para la realización y valoración de las pruebas como para la publicación de sus resultados.

6.5. En caso de no hallarse presente el/la Presidente/a del Tribunal o suplente, asumirá sus funciones el/la Vocal de mayor edad. El/la de menor edad sustituirá al/a la Secretario/a en caso de ausencia de este/a o su suplente.

6.6. El/la Secretario/a del Tribunal Calificador actuará con voz y sin voto, salvo en el supuesto en que el Tribunal, por ausencia de alguno/a de sus miembros titulares y suplentes, esté compuesto por número par.

6.7. El/la Presidente/a adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios que sean escritos y que, a juicio de Tribunal no deban ser leídos ante el mismo, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

6.8. Los/as miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Los/as aspirantes podrán recusarlos/as cuando concurren alguna de dichas circunstancias o cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a

la función pública en los cinco años anteriores a esta convocatoria. A estos efectos el Presidente del Tribunal podrá exigir a los/as miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incurso/as en las circunstancias previstas en los arts. 28 y 29 de la LRJAP y PAC.

6.9. Todos/as los/as miembros del Tribunal Calificador tendrán derecho a la percepción de «asistencia y dietas» en la forma y cuantía que señala la legislación vigente. A estos efectos los/as componentes del Tribunal de esta convocatoria se clasifican en Tercera Categoría.

Séptima. Convocatoria y desarrollo de las pruebas.

7.1. El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará con la letra «J» que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 26 de enero de 2010, BOE núm. 31, de 5 de febrero.

En el supuesto que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience con la letra «J», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «K» y así sucesivamente.

7.2. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes para que acrediten su identidad, para lo cual deberán ir provistos del DNI, NIE o en su defecto pasaporte o carnet de conducir.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las respectivas pruebas en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Octava. Proceso selectivo.

8.1. El proceso selectivo constará de las siguientes fases y pruebas, que deberán asegurar la objetividad y racionalidad de la selección:

1. Primera Fase: Oposición.

La fase de oposición estará formada por dos ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

B.1. Primer Ejercicio (escrito tipo-test): Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 30 preguntas de tipo test, con tres o cuatro respuestas alternativas, durante un tiempo máximo de 30 minutos. Dichas preguntas versarán sobre los temas contenidos en el Bloque I del temario que figura como Anexo, y serán planteadas por el Tribunal Calificador.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

B.2. Segundo Ejercicio (práctico): Consistirá en la resolución a un supuesto práctico a escoger entre dos propuestos por el Tribunal, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes a llevar a cabo las tareas y funciones relacionadas con los cometidos de los puestos de trabajo a que hace referencia el apartado 1.2 de la base la de la convocatoria y del Bloque II del temario Anexo.

Cada supuesto se podrá desglosar hasta en 12 preguntas con respuestas alternativas.

El tiempo máximo de realización del ejercicio será determinado por el Tribunal, no pudiendo ser superior a 90 minutos.

El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

8.2. Segunda Fase: Concurso.

Realizada la fase de oposición, se realizará la fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal valorará los méritos alegados y documentalmente justificados con arreglo al siguiente baremo:

a) Méritos Profesionales:

- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en la Administración Local en plaza de igual categoría a la convocada: 0,055 puntos.

- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en cualquier otra Administración Pública en plaza de igual categoría a la convocada: 0,025 puntos.

- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en Empresa Pública o privada, cuando sea por cuenta ajena, en plaza de igual o similar categoría a la convocada: 0,015 puntos.

Se entenderá por plaza de igual categoría, los servicios prestados con el mismo contenido funcional de la plaza a la que se opta, debiendo necesariamente coincidir las funciones desempeñadas con las enumeradas en el apartado 1.2 de la base 1.^a

Se entenderá por plaza de similar categoría los prestados en plaza o puesto con similar contenido funcional al de la plaza a la que se opta.

Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan prestado por tiempo inferior a seis meses y/o jornada inferior a la ordinaria de 37,5 horas/semanales.

El número máximo de puntos que se otorgue para valorar los méritos profesionales no podrá exceder de 5 puntos.

- Con carácter excepcional, por una sola vez, y para las plazas indicadas en el Plan de Optimización de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Loja, al amparo legal de la disposición transitoria cuarta de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público: Los solicitantes que, estando prestando servicios en el Ayuntamiento de Loja en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y, de acuerdo con la citada disposición transitoria cuarta, desempeñen interina o temporalmente los puestos o plazas, con anterioridad a 1 de enero de 2005 y que acrediten su experiencia y servicios prestados en el Ayuntamiento de Loja mediante certificado expedido por el Servicio de Recursos Humanos, podrán incrementar la puntuación obtenida en el apartado a) en 0,055 puntos/mes. Puntuación máxima que podrá obtenerse en el incremento: 8 puntos.

b) Cursos de formación:

Se valorarán los cursos de formación siempre que hayan sido impartidos por Instituciones Públicas o centros privados debidamente homologados por instituciones públicas, que guarden relación directa con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria y se acredite su duración con la plaza objeto de la convocatoria y se acredite su duración en horas, sean de aprovechamiento o asistencia, se puntuarán conforme al siguiente baremo y hasta un máximo de 1 punto, entendiendo por cursos relacionados los que tengan como objeto o contenido el funcional establecido en el apartado 1.2 de la Base I de la convocatoria.

De 20 a 40 horas: 0,01 puntos.

De 41 a 70 horas: 0,02 puntos.

De 71 a 100 horas: 0,05 puntos.

De 101 a 200 horas: 0,10 puntos.

De 201 horas en adelante: 0,15 puntos.

Asimismo, se valorarán los cursos que hayan sido impartidos por Instituciones Públicas o centros privados debidamente homologados por instituciones públicas, relacionados con materias informáticas, siempre que versen sobre paquetes ofimáticos Microsoft Office, redes e Internet Explorer, Correo electrónico y hasta un máximo de 1 punto.

De 20 a 40 horas: 0,01 puntos.

De 41 a 70 horas: 0,02 puntos.

De 71 a 100 horas: 0,05 puntos.
De 101 a 200 horas: 0,10 puntos.
De 201 horas en adelante: 0,15 puntos.

No se tendrán en cuenta los cursos, jornadas, congresos, etc., que no tengan acreditados su duración en horas o que ofrezcan dudas sobre su relación con la plaza objeto de esta convocatoria.

c) Justificación de los méritos alegados:

Méritos profesionales. Criterios generales.

La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará:

- Presentando certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de las plazas y de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los hayan ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

De no aportar la certificación, será posible acreditarlo mediante la documentación indicada en el apartado que sigue, de experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública.

La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará aportando Informe de vida laboral de la Seguridad Social, en el que deberá constar la categoría profesional acompañado de contrato de trabajo correspondiente al período que se alega.

En los dos apartados del punto a) del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza o puesto al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que la relación de puestos de este Ayuntamiento asigna a la mencionada plaza o puesto, extremo este que de no ser suficientemente acreditado el Tribunal no podrá computar.

Cursos de formación.

Para acreditar los méritos señalados en el punto b) del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, seminario, congreso o jornada, o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, seminario, congreso o jornada.
- Número de horas/días de duración.
- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, seminarios, congresos o jornadas relacionados con las funciones a desarrollar en este Ayuntamiento en el puesto/plaza de que se trate.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de formación continua de personal al servicio de la Administración Pública, deberá aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de formación continua a la que pertenezca el curso.

8.3. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de las fases de oposición y concurso, quedando seleccionados/as los/as aspirantes que mayor puntuación hayan obtenido.

En los casos en que se produzca empate en la puntuación obtenida por los aspirantes, se resolverá por el Tribunal Calificador, atendiendo al mayor tiempo de servicios prestados, por el orden de preferencia que se relaciona:

1. En el Ayuntamiento de Loja.
2. En plaza o puesto igual o similar en el Ayuntamiento de Loja.
3. En plaza o puesto igual o similar en otras Administraciones Públicas.
4. En plaza o puesto igual o similar en empresas públicas o privadas.
5. Por sorteo.

Novena. Relación de aprobados/as.

9.1. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados/as, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento o en los locales en donde se haya celebrado la última prueba, siendo de aplicación, en su caso, lo dispuesto en el artículo 14.2 del R.D. 364/95, de 10 de marzo. Dicha relación será elevada al Ilmo. Sr. Alcalde, con propuesta de nombramiento.

9.2. El Tribunal no podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contravenga este precepto.

Décima. Presentación de documentos.

10.1. Los/as aspirantes propuestos/as aportarán ante el Servicio de Personal, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria.

10.2. Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10.3. Concluido el proceso selectivo, los/as aspirantes que lo hubieran superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de las plazas convocadas, formalizarán contrato de trabajo indefinido conforme a la legislación laboral y que será suscrito por el Sr. Alcalde-Presidente. Cualquier resolución que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho, debiendo previamente prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/79, de 5 de abril.

Decimoprimer. Período en prácticas y formación.

Por Resolución de Alcaldía se nombrará funcionario en prácticas al aspirante propuesto por el Tribunal, una vez que haya acreditado documentalente las condiciones exigidas en la Base II. Los períodos de prácticas y formación tendrán carácter eliminatorio y su duración será de seis meses, que comprenderán la formación y el período de prácticas. En el caso de que la persona seleccionada tenga acreditado, antes de su nombramiento, haber desempeñado, en régimen de interinidad o cualquier otro, el puesto para el que fue seleccionado quedará exento de la realización del mismo.

El aspirante nombrado se incorporará a su puesto dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de nombramiento.

A la finalización del período de prácticas el Jefe del Área correspondiente emitirá un informe sobre el funcionario en prácticas, que remitirá al Servicio de Recursos Humanos, en el cual se medirán los siguientes aspectos: aceptabilidad, capacidad de análisis, capacidad para tomar decisiones, sentido de la organización, sentido de responsabilidad, adaptabilidad,

y conocimiento del trabajo. Dicho informe será evaluado por una Comisión formada por el Jefe del Área, el Jefe de Recursos Humanos, y un representante del personal, quienes propondrán el nombramiento del funcionario en prácticas que haya superado esta fase o su repetición. Si el aspirante no superase el referido período perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario de carrera, mediante Resolución motivada del Alcalde. Sólo se considerará superado el período de prácticas y formación si el aspirante ha acreditado el perfil preceptivo del puesto.

Decimosegunda. Nombramiento de funcionario de carrera.

El funcionario en prácticas, nombrado funcionario de carrera, deberá tomar posesión de su plaza en el término de 10 días hábiles, a contar desde la notificación del nombramiento. El Alcalde-Presidente podrá otorgar, por causas justificadas, una prórroga por idéntico plazo. Transcurrido el plazo sin que el interesado se persone en el Ayuntamiento para tomar posesión, decaerá en todos sus derechos, quedando sin efecto el nombramiento. Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

Decimotercera. Recursos.

Contra la resolución que aprueba la presente convocatoria y sus bases podrá interponerse recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución, de conformidad con los arts. 107.1.º, 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, se podrá interponer directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con competencia territorial, conforme a lo previsto en los arts. 8.1 y 14 de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente de dicha publicación. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere oportuno.

Contra las resoluciones y cuantos actos administrativos se deriven de la actuación del Tribunal, y aquellos trámites que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrán ser impugnados por los interesados en el plazo de un mes desde que se dictó la resolución ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Loja, conforme a lo dispuesto en el art. 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, conforme con la redacción dada por la Ley 4/1999, de 3 de enero.

Loja, 8 de abril de 2010.- El Alcalde.

A N E X O

P R O G R A M A

BLOQUE I MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma, Administración Local.

3. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

4. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

5. El Municipio. Organización municipal y competencias.

6. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía local y el control de legalidad.

7. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

8. Formas de acción administrativa en la esfera local.

9. La Ley de las Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

10. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

11. Políticas de igualdad de Género. Normativa vigente.

BLOQUE II MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

2. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. Notificación.

3. Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

4. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

5. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

6. Los documentos administrativos: concepto. Funciones y características. Formación del expediente administrativo. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

7. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: clasificación de los empleados públicos. Clases de personal.

8. El ingreso en el empleo público local. La convocatoria, actos preparatorios, lista de admitidos y excluidos, los tribunales de selección. El ingreso del personal laboral.

9. Derechos individuales del empleado público de las Entidades Locales. Licencia y permisos, tramitación. Derechos de carácter económico. Derechos colectivos. La negociación colectiva.

10. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Código de Conducta. Responsabilidad y régimen disciplinario.

11. Organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Loja.

ANUNCIO de 8 de abril de 2010, del Ayuntamiento de Loja, de bases para la selección de plazas de Oficial de Servicios Múltiples, Carpintero, vacantes en la plantilla de laborales de este Ayuntamiento.

Con fecha 8 de abril de 2010, por S.S.^a El Alcalde se ha dictado lo siguiente:

D E C R E T O

Vista que con fecha 28 de marzo de 2007 fue aprobada la Oferta de Empleo Público para el citado ejercicio. Habiéndose dado cumplimiento a lo previsto en la disposición adicional 7.^a del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, en los términos de la Ley 9/1987, de 12 de junio, de órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.