

F. presentación: 17.11.1997. Juan Plantón Heredia, nacido el 25.5.1977, en Jaén, hijo de Ramón y María del Carmen.

Jaén, 9 de julio de 1997.- El Teniente Coronel Jefe, Fernando Pérez Utrilla.

DIPUTACION PROVINCIAL DE CORDOBA

ANUNCIO sobre aceptación de la ampliación de la delegación de competencias de las facultades de los ingresos de derecho público del Ayuntamiento de Montemayor (Córdoba). (PP. 1519/97).

Aceptada por acuerdo plenario de la Excm. Diputación Provincial de fecha 14 de febrero de 1997 la delegación de las facultades de recaudación de los ingresos de derecho público, del Ilmo. Ayuntamiento de Montemayor, se transcribe a continuación el acuerdo adoptado por la Corporación del referido Ayuntamiento en sesión plenaria de fecha 20 de diciembre de 1996 para general conocimiento:

«Primero.

1. Delegar en la Excm. Diputación Provincial de Córdoba y con efectos a partir del día 1 de enero de 1997, las siguientes facultades de recaudación, sobre los ingresos de derecho público cuyo titular es el Ayuntamiento:

A) Todas las facultades de recaudación respecto de los tributos y precios públicos cuya liquidación se efectúe periódicamente mediante padrón o matrícula.

B) Las facultades de recaudación en procedimiento de apremio respecto de los demás tributos y precios públicos, así como de cualquier otro derecho público a favor de su Hacienda.

Delegar las facultades recaudatorias que comprenderá, entre otras, las siguientes funciones: Determinar los plazos de cobro en período voluntario, expedir las relaciones certificadas de deudores, dictar la providencia de apremio, liquidar intereses de demora y la tramitación y resolución de los expedientes de créditos incobrables.

Segundo. El ejercicio de facultades delegadas habrá de ajustarse a los procedimientos, trámites y medidas en general, jurídicas o técnicas fijadas en la legislación vigente, así como a las determinaciones del correspondiente convenio de delegación.

Tercero. Aprobar el proyecto de convenio con la Excm. Diputación Provincial que regule las condiciones de delegación.

Cuarto. Solicitar de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba la aceptación de la delegación acordada.

Quinto. Una vez aceptada la delegación por el órgano correspondiente, publicar el presente acuerdo en los Boletines Oficiales de la Provincia y de la Comunidad Autónoma, para general conocimiento.

Sexto. Facultar al Sr. Alcalde para que, en nombre y representación de la Corporación, suscriba el expresado convenio.»

Córdoba, 7 de marzo de 1997.- El Presidente.

DIPUTACION PROVINCIAL DE JAEN

ANUNCIO de bases.

La Excm. Diputación Provincial, en sesión celebrada el día 2 de junio de 1997, acordó lo siguiente:

BASES DE SELECCION PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE EMPLEADO/A LABORAL FIJO/A CON LA CATEGORIA DE TECNICO SUPERIOR SISTEMAS, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante CONCURSO-OPOSICION de una plaza de empleado/a laboral fijo/a con categoría de TÉCNICO SUPERIOR SISTEMAS, vacante en la plantilla de la Excm. Diputación Provincial, perteneciente al Grupo A.21 correspondiente a la Oferta de Empleo de 1996.

SEGUNDA.- Requisitos que han de reunir los/as aspirantes.

- a) Ser español/a.
- b) Tener cumplida la edad de 18 años.
- c) Estar en posesión del título de Licenciado en Informática, Ingeniero Industrial, rama Informática o Ingeniero Telecomunicación, 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 Ilmo. 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 concurren 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 Técnico Superior Sistemas (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 por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y 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 termine el plazo de presentación de instancias.

QUINTA.- Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán ingresar la cuantía de 2.500 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, en el supuesto de no ser admitidos/as.

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 Ilmo. 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 Ilmo. 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 los aspirantes seleccionados. 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 Administración Local en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, 0,20 puntos

* Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, 0,10 puntos

* Por cada mes completo de servicios prestados en Empresas Privadas, con la categoría de plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, 0,050 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, Seminarios, Congresos y Jornadas

C) Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas

Sobre tecnologías de la Informática 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

* Por la participación como Director, Coordinador o Ponente:

Hasta 14 horas o 2 días,	0,25 puntos
De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días	0,30 puntos
De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días	0,40 puntos
De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días	0,50 puntos
De 101 a 199 horas o de duración de 21 a 40 días	1,00 punto
De más de 200 horas o más de 40 días.	1,50 puntos

Los Cursos, Seminarios, Congresos o Jornadas y dirección, coordinación o ponencia en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refieren las anteriores escalas.

La participación en una misma actividad ~~documente~~ como Director o Coordinador y como Ponente en varias materias sólo será objeto de una única puntuación.

Puntuación total por este apartado 3 puntos.

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL.

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

En la Empresa Privada, mediante Certificado de cotizaciones de la Seguridad Social acompañado del contrato de trabajo y 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

Primer Ejercicio.- Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test sobre la totalidad del temario anexo de la convocatoria, igual para todos los opositores, formulada por el Tribunal. El tiempo máximo será de 90 minutos.

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 cuatro horas.

El sistema de calificación de los ejercicios será el siguiente:

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, de la media resultante.

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.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente 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 Técnico/a experto/a en la materia objeto de la convocatoria, designado/a por el Sr. Presidente de la Corporación.

- Un/a empleado/a público/a designado por el Sr. Presidente.

- Un/a Empleado/a público/a designado/a por el Sr. Presidente a propuesta del Comité de Empresa.

SECRETARIO:

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

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

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

Los vocales deberán estar en posesión de titulación académica de igual nivel al exigido para el acceso a la plaza convocada.

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

DÉCIMA.- Relación de aprobados/as, presentación de documentación y designación.

Terminada la calificación de los ejercicios y valoración de los méritos, 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 Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación para que proceda a formular la designación como empleado/a laboral fijo/a. 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 Excm. 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/a aspirante propuesto/a no presentase la documentación, no podrá ser contratado y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

El/la aspirante seleccionado deberá someterse, previamente a la obtención de la condición de empleado/a público/a, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por la Diputación Provincial a fin de comprobar que el mismo no padece 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 tuviere la condición de empleado/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.

DÉCIMO PRIMERA.- Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de 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, y en lo no previsto en lo anterior, 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 convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de estas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recursos 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 del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, o del que se dicte acto que imposibilite seguir con el procedimiento o produzca indefensión a los interesados, debiendo comunicar previamente a su intención de interponer el correspondiente recurso, conforme a lo dispuesto en el artículo 110.3 de la Ley 30/1992.

A N E X O

Materias Comunes.

- 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Características y estructura.
- 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- 3.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
- 4.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.
- 5.- La Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios inspiradores y ámbito de aplicación.
- 6.- Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
- 7.- El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
- 8.- Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- 9.- Los recursos administrativos después de la reforma de la Ley 30/1992.
- 10.- Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- 11.- Organización y competencias municipales provinciales.
- 12.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 13.- El Servicio Público Local: concepto. Los modos de gestión de los servicios públicos locales.
- 14.- La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.
- 15.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
- 16.- Los contratos administrativos de las Entidades Locales.
- 17.- Las Haciendas Locales. Ordenanzas fiscales.
- 18.- Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Materias Específicas

1. Definición y estructura de los Sistemas de Información. La información en las organizaciones. Las organizaciones basadas en la información.
2. Las etapas de informatización de las organizaciones. El modelo Nolan. La comunicación en las organizaciones complejas.

3. Organización de la informática y de las comunicaciones. Las responsabilidades actuales del Directivo Público de sistemas y Tecnologías de la información en la Administración.
4. Organización y funcionamiento de un Centro de procesos de Datos.
5. La problemática de la dirección de proyectos de Sistemas y Tecnologías de la Información. Técnicas de control de proyectos.
6. La seguridad informática. Análisis de riesgos y planes de contingencia. La seguridad en comunicaciones y redes de ordenadores.
7. La legislación de protección de datos de carácter personal LORTAD.
8. La auditoría informática. La auditoría de los sistemas de información, de los sistemas de comunicaciones, de los recursos de información.
9. La planificación de la capacidad de los sistemas informáticos. Definición y factores a considerar. Actividades y metodología de planificación.
10. La teoría de decisión multicriterio discreta como modelo de referencia metodológico para la selección de bienes y servicios. El método de la ponderación lineal.
11. Alternativas básicas de decisión en el campo del material y el lógico. Alternativas existentes: hacer o comprar. Selección de paquetes de aplicación o equipos. Alternativas financieras y modalidades de contratación.
12. Organos de elaboración de la política informática de la administración.
13. Líneas estratégicas de actuación de la Administración en el campo de las tecnologías de la información y comunicaciones.
14. Estructuras analógicas y digitales. Sistemas de transmisión. Conceptos de medio, receptor, perturbación, distorsión y ruido.
15. Técnicas de transmisión: Modulación, multiplexación. Técnicas de conmutación: De circuitos, paquetes y mensajes.
16. Funcionamiento y elementos de un sistema informático. Los subsistemas físico y lógico. La Unidad Central de Proceso. El subsistema de entrada y salida. La periferia de un sistema informático.
17. Dispositivos de almacenamiento de la información. Procedimientos para mejorar las prestaciones de un ordenador: Procesamiento paralelo, memoria virtual y caché, procesadores RISC, tecnología cluster.
18. Tendencias actuales en las arquitecturas informáticas: El proceso cooperativo y la arquitectura cliente-servidor. La jerarquía de niveles del subsistema lógico.
19. Arquitectura de sistemas Cliente-Servidor orientada a mensajes: Modelos y beneficios frente a los sistemas tradicionales.
20. Concepto, evolución y tendencias de los sistemas operativos. Gestión de procesos: tiempo real, tiempo compartido, proceso secuencial, multiproceso, multiprogramación, concurrencia de procesos.
21. Los sistemas operativos de equipos medios y pequeños. El sistema operativo UNIX. Los sistemas operativos de grandes equipos.
22. Administración y gestión del sistema operativo y software de base.
23. Características básicas de los lenguajes de programación: Instrucciones de entrada/salida, bucles, transferencias de datos. Análisis comparativo de los principales lenguajes. Lenguajes de cuarta generación.
24. Los sistemas de gestión de bases de datos. El modelo de referencia ANSI para SGBD.
25. El modelo relacional. Las reglas de Codd y la normalización. Operadores básicos de álgebra relacional. Elementos básicos de SQL.
26. Evolución histórica de los sistemas de gestión de bases de datos. Nuevas tendencias de los SGBD: Bases de datos distribuidas, orientadas a objetos y deductivas.
27. Los Diccionarios de Recursos de Información.
28. Inteligencia artificial. La orientación heurística y la orientación lógica.
29. Técnicas de representación del conocimiento y nuevas tendencias. Los sistemas expertos. Lenguajes y metodologías de construcción.
30. Ciclo de vida de los sistemas de información. El modelo en cascada del ciclo de vida. El modelo en espiral del ciclo de vida.
31. Planificación estratégica de sistemas de información y comunicaciones. El Plan de Sistemas de Información.
32. El análisis de requisitos de los sistemas de información y comunicaciones.
33. Técnicas de dimensionamiento de recursos y esfuerzos para el desarrollo de sistemas de información.
34. Metodología de desarrollo de sistemas. Modelos y técnicas orientados a procesos y orientación a datos. Metodología de desarrollo de sistemas cliente-servidor.
35. Análisis de sistemas de información. Diagramas de flujos de datos, definición de procesos.
36. Diseño de sistemas de información. Diccionario de datos, El modelo entidad-relación.
37. La elaboración de prototipos en el desarrollo de sistemas.
38. Análisis del diseño de la interfaz gráfica de usuario de los sistemas mediante técnicas de usabilidad y ergonomía.
39. Desarrollo, pruebas e implantación de Sistemas de Información.

40. Mantenimiento y gestión de la configuración del Software.
41. La ingeniería de software con ayuda del ordenador (CASE).
42. Tendencias actuales de la ingeniería del software: Ingeniería inversa y reingeniería de procesos. El paradigma de la orientación a objetos.
43. La garantía de calidad en el proceso de producción de software. Métricas y evaluación de la calidad del software.
44. La función calidad y su implantación. La planificación de la calidad del software. El Plan General de Garantía de Calidad del Consejo Superior de Informática aplicable al desarrollo de equipos lógicos.
45. La informática en la gestión de expedientes de la Administración Local. El registro de entrada y salida. Concepto de expediente informático, unidad tramitadora, procedimientos, trámites y tareas asociadas.
46. Automatización de la gestión recaudatoria en la Administración Local. Modelo de datos. Hechos tributarios, liquidaciones y procesos masivos de gestión y recaudación.
47. Automatización de la gestión presupuestaria. Elaboración de presupuestos, planes de inversión y seguimiento de la ejecución presupuestaria. Formulación informática de la contabilidad.
48. Automatización de la gestión de contratación en la Administración Local. Procedimiento de contratación y seguimiento de certificaciones.
49. Gestión informatizada de la Encuesta de Infraestructuras de Equipamiento Local y las posibilidades de su gestión e integración con la tecnología de los sistemas de información cartográfica.
50. Gestión automatizada del personal en la Administración Local. Plantillas presupuestarias, relación de puestos de trabajo e historial profesional y administrativo.
51. Elementos conceptuales y arquitectura de sistemas abiertos. Sistemas abiertos y normalización de facto. La normalización en el sector de las tecnologías de la información.
52. Interconexión e interoperabilidad. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) del ISO.
53. Política comunitaria de sistemas abiertos. Estrategias de las Administraciones Públicas. La política comunitaria de normalización. La decisión 87/95 del Consejo de las Comunidades Europeas.
54. Organizaciones internacionales y nacionales de normalización. Normas en el sector de las tecnologías de información.
55. Pruebas de conformidad y certificación. El establecimiento de Servicios de Pruebas de Conformidad en el ámbito Europeo.
56. Los ordenadores personales. Arquitectura y sistemas operativos. Herramientas de informática personal. El ordenador personal en el marco de la informática corporativa.
57. El modelo conceptual de los Sistemas de Información de Oficinas. El groupware. Productos principales. Interfaces de usuario final. La metáfora del escritorio.
58. Los paquetes informáticos integrados. Procesador de texto, Hoja electrónica, Correo electrónico, agenda, gráficos y gestores de datos.
59. El tratamiento de imágenes y el proceso electrónico de documentos. Reconocimiento óptico de caracteres y reconocimiento de voz. El CD-ROM y otras tecnologías de almacenamiento óptico.
60. Sistemas de recuperación de la información. El hipertexto. Las bases de datos documentales. Ejemplos principales.
61. Agentes de la industria de información electrónica. Situación actual del sector. Los servicios de información electrónica. Política y acciones de la Comunidad Europea en el sector.
62. Medios de transmisión y modos de comunicación. Radio, cable, satélite.
63. Equipos terminales y de comunicaciones. Teléfono, fax, telex, módem, terminales VTX, múltiples, gate-ways, etc.
64. Redes de área local. Estructura, nivel físico, nivel de enlace, topología y técnicas de compartición de recursos. Standard IEEE 802.
65. Redes de área metropolitana MAN y área extendida WAN.
66. Las redes públicas de transmisión de datos: Iberpac, Ibernic, RDSI, Internet.
67. Equipos de interconexión de redes: Repetidores, bridges, routers y gateways.
68. Protocolos de transmisión. El bloque de transporte en el modelo OSI.
69. Protocolos de red. La recomendación X25.
70. Protocolos del nivel de aplicación. X400, X500, FTAM. Arquitecturas DPA y TCP/IP.
71. Los servicios de Valor Añadido según la Ley Orgánica de las Telecomunicaciones. Servicios transaccionales y basados en el videotex. El correo electrónico. El intercambio electrónico de datos (EDI).
72. Servicios avanzados de telecomunicaciones: Videoconferencia, audioconferencia, radiomensajería, sistemas "trunking", telefonía móvil automática, GSM, etc.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 11 de julio de 1997.- El Presidente, Felipe López García.

AYUNTAMIENTO DE JABUGO (HUELVA)

ANUNCIO. (PP. 1556/97).

Aprobada inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el pasado 14 de abril de 1997, la Modificación Puntual, núm. 1, de las Normas Subsidiarias Municipales, redactada por don Francisco de Paula Germá Bessó, se somete a información pública por plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la inserción de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, durante el cual podrán ser examinadas y formular las reclamaciones que estimen pertinentes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jabugo, 21 de abril de 1997.- El Alcalde, Francisco García Ortega.

ANUNCIO. (PP. 1583/97).

Don Francisco García Ortega, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Jabugo (Huelva):

Hace saber: Que aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el pasado 14 de abril de 1997, el Estudio de Detalle UE3, de las Normas Subsidiarias Municipales, presentado por don José Sánchez Sánchez y redactado por los Arquitectos don Eduardo del Valle del Valle y don Andrés Pascual Fontenla, se somete a información pública por espacio de quince días, a efecto de alegaciones.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jabugo, 21 de abril de 1997

AYUNTAMIENTO DE MORON DE LA FRONTERA

ANUNCIO. (PP. 2423/97).

El Excmo. Ayuntamiento Pleno de esta ciudad, en sesión plenaria celebrada el día 7 de julio de 1997, acordó aprobar inicialmente el expediente de modificación puntual de las Normas Subsidiarias de Morón de la Frontera, relativas al cambio de zonificación de un solar sito en calle Nueva núm. 12 (conocido como Cine Central).

El expediente se somete a información pública durante el plazo de un mes, a los efectos de que pueda ser examinado y se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes.

Morón de la Frontera, 16 de julio de 1997.- El Alcalde.