

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS DE INGRESO EN EL CUERPO DE POLICIA LOCAL DE ESTE EXCMO. AYUNTAMIENTO

Convocatoria. Fecha de BOE/...../.....

DATOS PERSONALES

1.º Apellido	2.º Apellido	Nombre
Fecha nacimiento	Lugar nacimiento	Provincia

Nivel estudios finalizados:

Fecha obtención Graduado Escolar o equivalente:

SERVICIO MILITAR

Fecha de cumplimiento o exención:

PERMISOS DE CONDUCIR

Permisos que posee:

Fecha de obtención permiso A:

Fecha de obtención permiso BTP:

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria anteriormente citada.

En Santa Fe, de de 2001.

Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Santa Fe.

ANEXO II

PROGRAMA DE LA CUARTA PRUEBA

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. El referendo. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

3. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones Central, Autónoma, Local e Institucional.

4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.

5. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

6. El Parlamento de Andalucía. El Presidente de la Junta de Andalucía y el Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.

7. Relaciones de la Junta de Andalucía con la Administración Central y con otras Comunidades Autónomas. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

8. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

9. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

10. Los recursos administrativos: Concepto y clases.

11. La organización territorial del Estado: La provincia y el municipio.

12. La Administración Local: Autonomía de los Entes Locales. Principios constitucionales de la Administración Local.

13. Organización y funcionamiento de la Administración Local. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Comisión de Gobierno. Organos Complementarios.

14. Potestades de la Administración Local. Potestad normativa; reglamentos, ordenanzas, bandos. Competencia de los Entes Locales: Materias en las que pueden asumir competencias. Servicios mínimos obligatorios. Competencias delegadas.

15. La Función Pública Local: Concepto. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. Especial referencia a los policías locales. Derechos, Deberes e Incompatibilidades de los funcionarios públicos locales.

16. La actividad de los policías locales. Funciones según la Ley Orgánica 2/86, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Ley 1/89, de Coordinación de los Policías Locales de Andalucía.

17. Ley de Seguridad Vial. El Reglamento de Circulación. Normas generales de circulación. Transportes de mercancías que requieren precauciones especiales.

18. Vida en sociedad. Personalidad y socialización. Status. Rol.

19. La ciudad. El suburbio. El fenómeno de la urbanización. Población y Grupo Social.

20. La sociedad de masas. Características.

21. Características poblacionales, urbanas y rurales de municipio. Centros y establecimientos de interés policial.

AYUNTAMIENTO DE BENALMADENA (MALAGA)

2 plazas de Auxiliar de Ofimática.

BASES QUE HAN DE REGIR PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR DE OFIMATICA, ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE COMETIDOS ESPECIALES, GRUPO D, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICION, SEGUN O.E.P. APROBADA POR RESOLUCION DE ALCALDIA DE 24.5.2000 Y PUBLICADA EN EL BOE DE 29.6.2000, NUM. 155

1. Objeto de la convocatoria. Normas generales.

A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables el R.D. 896/91, Ley Bases Régimen Local, y art. 39 de la Ley 50/98.

El proceso selectivo constará de una fase de oposición y otra de concurso, con las pruebas, puntuaciones y méritos que se especifican en la base 5.

Una vez finalizada la fase de oposición y con respecto a los aspirantes que la hayan superado, se hará pública la puntuación obtenida por los mismos en la fase de concurso.

Superarán el proceso selectivo aquellos aspirantes que, sumadas las puntuaciones de las fases de oposición y de concurso, hayan obtenido mayor puntuación, sin que su número pueda ser superior al de las plazas convocadas.

El temario que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura como Anexo I de la presente Resolución.

2. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad española.

b) Tener dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente. De acuerdo con lo dispuesto en la Orden del

Ministerio de Educación y Cultura de 4 de noviembre de 1996, se consideran equivalentes los títulos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de sus funciones públicas.

Los requisitos enumerados en la base 2 deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

3. Presentación de instancias.

Quienes deseen formar parte en estas pruebas selectivas deberán cursar el modelo oficial de la solicitud editado por el Ayuntamiento de Benalmádena, que se dirigirá al Excmo. Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Benalmádena, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 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 veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Los aspirantes harán constar en el apartado «Relación de Documentos que se unen:» o en cualquier otro apartado, si la solicitud no es de este Ayuntamiento, la puntuación que consideren que obtendrían en la fase de concurso, conforme al contenido de la base 5 de esta convocatoria. Esta fase tendrá un valor máximo de 45 puntos.

Los derechos de examen serán de 2.500 ptas. y se ingresarán en la cuenta corriente número 2103 0114820230059958.

En la solicitud deberá figurar la acreditación del mencionado ingreso. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la mera presentación y pago de los derechos supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en la base 3.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse, en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados.

4. Admisión de los aspirantes.

En el plazo máximo de un mes a partir de la terminación del plazo de presentación de solicitudes se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia Resolución declarando aprobadas las listas de aspirantes admitidos y excluidos, e indicando lugar donde se encuentran expuestas dichas listas, así como lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

En la lista deberán constar los apellidos, nombre y número del documento nacional de identidad, así como, en su caso, las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión.

En todo caso, al objeto de evitar errores, y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas.

Contra la exclusión definitiva podrá interponerse, previa comunicación al órgano que la dicte, recurso contencioso-administrativo de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Los derechos de examen serán reintegrados de oficio a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de las pruebas selectivas.

5. Sistema de selección.

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición libre.

El proceso selectivo constará de dos fases: Una fase de oposición y otra fase de concurso. La fase de concurso, aunque será previa a la de oposición, sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

Fase de oposición: Constará de dos ejercicios, eliminatorios.

El primer ejercicio consistirá en un cuestionario de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una, sólo una de ellas la correcta, sobre el temario que figura en el Anexo I de esta convocatoria, y el desarrollo de un tema elegido al azar de los 10 temas de ofimática.

El ejercicio tipo test puntuará un máximo de 50 puntos al igual que el tema a desarrollar, la nota media no podrá ser inferior a 25 puntos.

Para la realización del primer ejercicio, los aspirantes dispondrán de un tiempo de 1 hora y 15 minutos.

Este ejercicio será eliminatorio, de forma que sólo podrán realizar el segundo ejercicio quienes hayan obtenido, al menos, una nota media de 25 puntos.

El segundo ejercicio consistirá en la resolución de un supuesto práctico de entre dos propuestos por el Tribunal del temario que figura en el Anexo I de esta convocatoria.

Para la realización del segundo ejercicio, los aspirantes dispondrán de un tiempo de 5 horas. Se calificará con un máximo de 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superar el ejercicio en función del baremo establecido por el Tribunal.

Una vez superados los dos ejercicios, la calificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio. Dicha fase podrá ser superada por un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de celebración de las pruebas.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de veinte días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados, para aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Fase de concurso: En esta fase, que sólo servirá para aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que se celebrará con carácter previo a ésta, se valorará con un máximo de 45 puntos los siguientes méritos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

a) Los servicios efectivos prestados en el Ayto. de Benalmádena con vínculo de carácter temporal, de acuerdo con la siguiente progresión:

Un año: 8 puntos.
Dos años: 16 puntos.
Tres años: 24 puntos.
Cuatro años: 32 puntos.
Cinco años o más: 40 puntos.

La valoración de los servicios prestados como mérito en la fase de concurso únicamente se realizará si el aspirante tiene la condición de Funcionario Interino o Laboral eventual del Grupo D en la Subescala Auxiliar de la Escala de Administración General, en el ámbito del Ayto. de Benalmádena a la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes o hubiera ostentado la misma en el año inmediatamente anterior a dicha fecha.

Los servicios efectivos se le computarán como prestados en la Unidad en que esté adscrito el puesto de trabajo desempeñado en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los servicios prestados se valorarán teniendo en cuenta los años completos, con arreglo a las siguientes circunstancias:

Para el tiempo prestado como personal laboral eventual: Los servicios prestados con este carácter, con excepción de los períodos de excedencia forzosa y suspensión de contrato excepto por incapacidad temporal y maternidad.

b) La posesión de titulación académica superior a la exigida para la participación en las pruebas selectivas: 5 puntos.

Los funcionarios interinos y laborales eventuales del Grupo D en la Subescala Auxiliar de la Escala de Administración General, que presten servicio en el Ayuntamiento de Benalmádena o aquellos aspirantes que hayan ostentado en ese mismo ámbito la condición de funcionario interino del Grupo D en el año inmediatamente anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y que no lo sean en esta fecha, en caso de solicitar puntuación en la fase de concurso, deberán presentar certificación de la Sección de Personal del Ayuntamiento de Benalmádena.

En ambos casos, la certificación será expedida haciendo mención expresa, entre otros extremos, de lo siguiente:

1.º La condición de funcionario interino del Grupo D del aspirante, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes o durante el año inmediatamente anterior a esta misma fecha, siempre referido al Ayuntamiento de Benalmádena.

2.º Antigüedad como personal laboral eventual o funcionario interino, referida al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.º Titulación académica que acredite previamente ante esa Unidad.

La no presentación del documento justificativo de titulación superior, por el aspirante, supondrá la no valoración en la fase de concurso del mérito correspondiente.

La lista provisional que contenga la valoración de los méritos de la fase de concurso se hará pública una vez finalizada la fase de oposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta relación provisional, para alegar las rectificaciones que estimen oportunas respecto a la puntuación otorgada en los méritos de la fase de concurso.

El orden definitivo del proceso selectivo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación en la fase de oposición.
2. La mayor puntuación en el segundo ejercicio.
3. La mayor puntuación en el primer ejercicio.

4. La mayor puntuación en la fase de concurso.

5. La mayor puntuación alcanzada en el mérito antigüedad.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos y en aquellos otros que estime oportuno la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de puntuación definitiva alcanzada en ambas fases.

6. Calendario y desarrollo de las pruebas.

1. El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su identidad mediante la presentación del documento nacional de identidad, pasaporte o documentación similar.

2. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

3. El anuncio de celebración del segundo ejercicio se hará público por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el primero, con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación al comienzo de éste.

7. Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador de estas pruebas es el que figura en esta convocatoria.

2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en la presente base.

3. Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas la autoridad convocante publicará en el BOP Resolución por la que se nombre a los nuevos miembros del Tribunal que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 7.2.

4. Previa convocatoria del Presidente y del Secretario y la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes, celebrará su sesión de constitución en el plazo máximo de treinta días a partir de su designación y mínimo de diez días antes de la realización del primer ejercicio.

En dicha sesión el Tribunal acordará todas las decisiones que corresponda en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5. A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia del Presidente y Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

6. A lo largo del proceso selectivo el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7. El Tribunal Calificador podrá adoptar las medidas precisas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. En este sentido, podrán establecerse, para las personas con minusvalías que lo soliciten en la forma prevista en la base 3, las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

8. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Miembros del Tribunal:

Presidente: El de la Corporación o Concejal de la misma en quien delegue.

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación.
- Dos representantes de los trabajadores.
- Un funcionario de la Corporación.
- Dos Concejales de la Corporación.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

8. Lista de aprobados.

Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará pública, en el lugar o lugares de celebración del último ejercicio, así como en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y en aquellos otros que estime oportuno, la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación alcanzada en ambas fases y con indicación, en todo caso, de su documento nacional de identidad.

El Presidente del Tribunal enviará copia certificada de la lista de aprobados al Alcalde.

9. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios.

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquél en que se publiquen en el tablón de edictos del Ayuntamiento la lista de aspirantes aprobados, éstos deberán presentar en la Unidad de Personal los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI.

b) Copia compulsada de la titulación académica a que se refiere la base 3 de la presente convocatoria. Los opositores que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha base habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

c) Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del servicio del Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello sin perjuicio de lo que el Decreto 196/1992, de 24 de noviembre, prevé en cuanto a la aplicación del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas.

d) Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

e) Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas, salvo fuerza mayor, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin

perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

f) Finalizado el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado serán nombrados funcionarios de carrera, mediante Resolución del Sr. Alcalde, que se publicará en el BOE.

g) La toma de posesión de los aspirantes aprobados será efectuada en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha de su nombramiento.

h) De acuerdo con lo establecido en el artículo 104.2 del Decreto 315/1964, de 7 de febrero, por el que se aprueba la Ley Articulada de Funcionarios Civiles del Estado, los funcionarios interinos o laborales eventuales que desempeñan los puestos de trabajo ofertados en la presente convocatoria cesarán en los mismos una vez que sean ocupados por los respectivos funcionarios de carrera.

10. Recursos.

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponer recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía en el plazo de un mes, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

Asimismo, cuantos actos administrativos se deriven de las mismas podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo y demás normas de aplicación.

El Alcalde. El Secretario.

ANEXO I

TEMARIO DE AUXILIAR DE OFIMÁTICA

Tema 1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía, fundamentalmente el de Andalucía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: Especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Organos de gobierno municipales, especial referencia al Ayuntamiento de Benalmádena.

Tema 5. La provincia. Organización. Competencias.

Tema 6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bando; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7. El Procedimiento Administrativo: Principios informadores. Las fases del Procedimiento Administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 8. El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y clases. Derechos, deberes, incompatibilidades, régimen disciplinario y situaciones administrativas.

Tema 9. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 10. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 11. El concepto de informática. Elementos de un ordenador. Memoria interna, tipos y características. Concepto de ofimática. Procesos que engloba.

Tema 12. Procesadores de Texto. Funcionalidades. Word-97. Objetos, métodos, propiedades. Combinar correspondencia con base de datos. Comunicación con otras aplicaciones de office. Macros.

Tema 13. Hojas de cálculo. Concepto. Tipos de valores, fórmulas. Gráficos de hojas de cálculo. Microsoft Excel. Objetos, métodos. Propiedades. Macros.

Tema 14. Bases de datos. Tipos. Posibilidades de una base de datos. Creación de índices. Generación de informes.

Generación de pantallas para introducción de datos. Métodos de acceso a la información de una base de datos. Microsoft Access. Objetos, métodos. Propiedades. Macros.

Tema 15. Seguridad en bases de datos de Access. Tipos. El archivo de grupos de trabajo. Funcionamiento de la seguridad predeterminada en Microsoft Access.

Tema 16. Análisis y diseño de aplicaciones. Tablas de verdad. Árboles de decisión. Lenguaje estructurado. Diagramas de acción.

Tema 17. Análisis y diseño de aplicaciones. Diagrama de flujo de datos. Diagrama entidad/relación. Modelo de datos y diccionario de datos. Normalización.

Tema 18. Redes locales. Concepto general. Tipos de Hardware y Software. Servicios.

Tema 19. Automatización de la gestión presupuestaria y tributaria.

Tema 20. Aplicaciones basadas en paquetes integrados personalizados. VBA, en especial modelo de acceso a datos.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63