

15. Dispositivos periféricos de entrada/salida. Características y funcionamiento.

16. Organización lógica de datos: Estructuras estáticas.

17. Organización lógica de datos: Estructuras dinámicas.

18. Ficheros: Tipos, características y organizaciones.

19. Sistemas operativos: Componentes, estructura, funciones y tipos.

20. Sistemas operativos: Gestión de procesos.

21. Sistemas operativos: Gestión de memoria.

22. Sistemas operativos: Gestión de entrada/salida.

23. Sistemas operativos: Gestión de archivos y dispositivos.

24. Medios de transmisión.

25. Arquitectura cliente-servidor.

26. Tecnología RAID.

27. Correo electrónico. Protocolos.

28. Introducción a los lenguajes de programación.

29. El lenguaje C: Características generales, elementos y estructura.

30. El lenguaje HTML.

31. Servidor de páginas web Apache.

32. Introducción a las bases de datos. Definición y tipos de bases de datos.

33. Administración de bases de datos.

34. El lenguaje de bases de datos SQL.

35. Redes de área local.

36. Redes de área extensa.

37. Protocolo TCP/IP.

38. Funciones y servicios del nivel físico y de enlace.

39. Funciones y servicios del nivel de red y de transporte.

40. Planificación y gestión de redes.

41. Subnetting.

42. El protocolo IP versión 6.

43. Redes virtuales de área local. Cortafuegos.

44. Redes Wifi. Protocolo 802.11x.

45. Seguridad en redes. Servicios de seguridad. Técnicas y sistemas de protección. Estándares.

46. Introducción a la Inteligencia Artificial.

47. Ley orgánica de protección de datos. Obligaciones legales. Medidas de seguridad.

48. Ley general de telecomunicaciones.

49. La Ley de servicios a la sociedad de la información.

50. Ley de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

51. Introducción al sistema operativo UNIX.

52. Planificación física de un CPD.

53. Diseño orientado a objetos.

54. Auditoría informática: Concepto y contenido, normas técnicas y estándares.

55. Auditoría informática: Organización de la función auditora, aspectos específicos de la auditoría informática en la Administración Pública.

56. Políticas, procedimientos y métodos para la conservación de la información en soporte electrónico.

57. Las comunicaciones móviles. Tecnologías de telefonía móvil analógica y digital (GSM y otras tecnologías como GPRS).

58. Los servicios de tercera generación (UTMS). La integración con Internet (WAP).

59. Firmas electrónicas y certificados digitales.

60. Cartas de Servicio en las Entidades Locales.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Mancha Real, 18 de enero de 2008.- La Alcaldesa-Presidenta, M.^a del Mar Dávila Jiménez.

ANUNCIO de 18 de enero de 2008, del Ayuntamiento de Mancha Real, de bases para la provisión de plaza de Auxiliar.

De conformidad con la Oferta Pública de Empleo para el año 2007, aprobada por Decreto de esta Alcaldía del día 4 de junio, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 185, de fecha 11 de agosto del mismo año, y en base al Decreto de esta Alcaldía de fecha 25 de junio de 2007, en virtud del cual se delegan determinadas competencias en la Junta de Gobierno Local, conforme al art. 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local en relación con las atribuciones concedidas en el artículo 21.1.g) de la misma Ley, la Junta de Gobierno Local, en sesión de 15 de enero de 2008, ha aprobado la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión en propiedad mediante concurso-oposición de promoción interna de una plaza de funcionario de carrera de esta Corporación, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, con sujeción a las siguientes

B A S E S

DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CUBRIR EN PROPIEDAD POR PROMOCIÓN INTERNA UNA PLAZA VACANTE DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL (JAÉN)

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición de promoción interna, de una plaza de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, vacante en la plantilla de funcionarios/as de este Ayuntamiento e incluida en la oferta de empleo público de 2007.

La plaza se encuentra dotada con el sueldo correspondiente al grupo C2 (antiguo grupo D), dos pagas extraordinarias, trienios, nivel de complemento de destino 16, y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente y relación de puestos de trabajo y plantilla de este Ayuntamiento.

El titular de la plaza quedará sujeto al régimen general de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de «Incompatibilidades de funcionarios al servicio de las Administraciones Públicas», así como a la incompatibilidad absoluta con cualquier otra actividad pública o privada.

La convocatoria se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, y un extracto del anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Aptitud:

Ser funcionario/a de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Mancha Real, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Subalterno, tener la titulación exigida en la presente Base y antigüedad de al menos 2 años de servicios efectivos prestados en la misma.

2. Capacidad:

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Edad:

No exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. Habilitación:

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Ayuntamiento, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a Cuerpos, Escalas o Subescalas de funcionarios.

5. Titulación:

Estar en posesión de la titulación académica exigida: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente (Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente).

Los requisitos establecidos en esta Base deberán reunirse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

Tercera. Solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en la Oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas las condiciones que se exigen en la Base Segunda de la convocatoria, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, y de que, en caso de ser nombrados, se comprometen a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado, se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (de lunes a viernes, de 9 a 14 horas), o en la forma establecida en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC en adelante), dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado en el que constarán los números del Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y del Boletín Oficial de la Junta de Andalucía en el que figuren publicadas íntegramente estas Bases.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes.

Los derechos de examen, que se fijan en la cantidad de 30 euros, serán satisfechos por los aspirantes al presentar la instancia o en la forma prevista en el art. 38.7 de la LRJPAC. Dicha cantidad también podrá ser abonada directamente en la Tesorería Municipal, en las cuentas a nombre de este Ayuntamiento en las entidades bancarias de la localidad, o remitirse por giro postal o telegráfico a nombre del aspirante.

A la solicitud deberá acompañarse el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma y la falta de justificación del abono de los derechos de examen supondrá la exclusión del aspirante. En ningún caso, la presentación y pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía, dictará Resolución, en el plazo máximo de un

mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanar, en su caso, los defectos que hubieran motivado la exclusión u omisión y se indicará el lugar, fecha y hora de comienzo de la fase de concurso, así como la composición del Tribunal.

Finalizado dicho plazo, en el caso de que se hubieran producido modificaciones, éstas, se expondrán en los mismos lugares en que lo fueron las listas iniciales.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

Quinta. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: Un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento, designado por la Alcaldía.

Vocales:

- Un/a funcionario/a de carrera del Ayuntamiento, designado por la Alcaldía.

- Un/a funcionario/a de carrera de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación.

- Un/a funcionario/a de carrera designado por el Delegado/a de Personal del Ayuntamiento.

- Un/a funcionario/a de carrera designado por el Presidente del Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de la Provincia.

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

Los miembros del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal se encuentra vinculado a lo dispuesto en estas Bases, quedando facultado para hacer interpretación de las mismas y resolver cuantas dudas o cuestiones pudieran surgir en su aplicación e igualmente resolver en todo aquello que no esté previsto en ellas.

El Tribunal al efecto de la percepción de asistencias establecidas en la Legislación vigente se clasifica de categoría tercera.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y al menos tres Vocales, titulares o suplentes, indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del Presidente.

El Tribunal en su calificación final, no podrá proponer, para su nombramiento, un número superior de aspirantes aprobados al de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contenga mayor número que plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal relación complementaria de

los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición y sus actuaciones podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte y de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 28 de LRJPAC, pudiendo los aspirantes recusar a aquellos en tales casos.

Sexta. Comienzo y desarrollo del concurso-oposición. Comienzo y desarrollo.

Aquellos ejercicios que los aspirantes no puedan realizar conjuntamente comenzarán por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «B», de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 17 de enero de 2007, publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 23 de 26 de enero de 2007.

Los aspirantes serán convocados, en llamamiento único. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en los ejercicios y, en su consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

Una vez comenzada la fase de concurso no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas selectivas de la fase de oposición, en los periódicos oficiales. No obstante, estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

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

Si en cualquier momento del procedimiento de selección llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del propio interesado, dando cuenta, en su caso, a la jurisdicción ordinaria si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formuló.

El Tribunal, caso de que concurra a las pruebas algún minusválido, podrá, previa solicitud del interesado, proceder a las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

Fase de concurso:

La fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá tenerse en cuenta para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Se baremarán la totalidad de solicitudes, que cumplan los requisitos de estas bases, elaborándose una lista provisional que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y admitiéndose durante un plazo de cinco días naturales reclamaciones por escrito. En dicha publicación se fijará el lugar, día y hora en que dará comienzo el primer ejercicio de la fase de oposición.

Una vez resueltas las reclamaciones formuladas por escrito, por el Tribunal Calificador, éste dará a conocer en el tablón de anuncios, la lista definitiva.

La baremación se hará teniendo en cuenta las circunstancias concurrentes en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La documentación acreditativa de las circunstancias a tener en cuenta a efectos del Baremo, que deberá aportarse en documentos originales o debidamente autenticados si se presenta en fotocopias, deberá ser aportada junto con la solicitud. De no presentarse en la citada forma, no será objeto de valoración en la fase de concurso.

Baremación de la Experiencia profesional, Cursos de formación y Perfeccionamiento y ejercicios aprobados en oposiciones.

1. Experiencia Profesional:

- Por cada año completo de servicios prestados en el Ayuntamiento de Mancha Real como funcionario/a de carrera en la Subescala Subalterna, 0,30 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses a razón de 0,025 puntos.

- Por cada año completo de servicios prestados, en el régimen que fuere, en ésta u otras Administraciones Públicas, en cualquier Cuerpo, Escala, Subescala o Categoría, 0,20 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses a razón de 0,015 puntos.

Para la valoración de los méritos alegados en este apartado, deberá aportarse el correspondiente certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública en la que dichos servicios hayan sido prestados.

No se computarán nunca, a efectos de experiencia profesional, los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 3,25 puntos.

2. Cursos de formación y perfeccionamiento:

- Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento en centros oficiales (Centros dependientes de una Administración Pública), cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración mínima de 10 horas, se concederán 0,05 puntos.

- Los cursos que no especifiquen el número de horas no se tendrán en cuenta a efectos de valoración.

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 0,25 puntos.

3. Ejercicios aprobados en oposiciones:

- Por cada ejercicio aprobado en oposiciones en plazas de Auxiliar de Administración General en la Administración Local, que deberán acreditarse mediante el correspondiente certificado emitido por el órgano competente de la Administración en la que se hayan aprobado los ejercicios, se concederá 0,50 puntos por cada ejercicio aprobado.

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 1,00 punto.

El número total de los puntos de los méritos por la valoración de la experiencia profesional, cursos de formación y perfeccionamiento y ejercicios aprobados en oposiciones no podrán exceder de 4,5 puntos.

Fase de oposición:

La oposición constará de tres ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio, valorándose de 0 a 10 puntos,

siendo requisito imprescindible para pasar cada uno de ellos el obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

Cada miembro del Tribunal valorará entre 0 y 10 puntos, siendo la nota obtenida en el ejercicio la media aritmética, eliminando en todo caso las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a 3 puntos.

Primer ejercicio. Teórico.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de 90 minutos, un tema extraído al azar, de entre las materias establecidas en el Anexo: Temas Comunes de esta convocatoria.

Segundo ejercicio. Teórico.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de 90 minutos, un tema extraído al azar de entre las materias contenidas en el Anexo: Temas Específicos.

Tercer ejercicio. Práctico.

Consistirá en la realización de un supuesto práctico relativo al manejo de programas informáticos, en especial el Word, Excel y Access, que será igualmente determinado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

El tiempo máximo de que dispondrán los/as aspirantes para la realización del ejercicio será 30 minutos.

Séptima. Calificación del proceso selectivo.

Finalizado y calificado cada ejercicio de la Fase de Oposición, el Tribunal hará público, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

La calificación de los aspirantes en la Fase de Oposición se obtendrá dividiendo entre tres la suma del número de puntos obtenidos en los tres ejercicios.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Concurso y en la Fase de Oposición. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición y de persistir se resolverá por sorteo.

Octava. Propuesta del Tribunal, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la lista de aspirantes por orden de puntuación, no pudiendo el Tribunal declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará a la Alcaldía copia de la última acta con propuesta de nombramiento.

El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de los veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la citada lista, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (acompañado de su original, para compulsar), de conformidad con el Real Decreto 1245/1985, de 17 de julio.

2. Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que le incapacite para el normal ejercicio del cargo público. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguri-

dad Social o Comunidad Autónoma respectiva que acredite la compatibilidad de su condición con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

3. Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsar) del título académico referido en la Base Segunda o justificante de haber abonado los derechos para su expedición, con fecha anterior a la finalización del plazo para la presentación de instancias.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados hasta obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de la que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

4. Declaración jurada de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a la Administración Local, así como de no hallarse incurso en alguna de las causas legales de incapacidad e incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Una vez aprobada la propuesta y, consecuentemente, efectuado el nombramiento por el Presidente de la Corporación Municipal, el aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento. Si no tomase posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

Novena. Derecho supletorio.

En todo lo no previsto en estas Bases serán de aplicación general las normas contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el 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; en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; en la Ley 23/1988, de 28 de julio, de modificación de la Ley 30/1984; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y en el resto de la normativa vigente en la materia, en cuanto no se opongan a la mencionada Ley 7/2007.

Décima. Recursos.

Contra los actos de aprobación de las presentes bases y la convocatoria, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado

de lo Contencioso-Administrativo de Jaén o de la circunscripción en la que tenga el recurrente su domicilio, a su elección, en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 109. c) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Interpuesto el recurso de reposición, no podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo hasta tanto se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

ANEXO TEMARIO

TEMAS COMUNES

Tema 1. Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de las libertades y derechos. Suspensión de los derechos y libertades

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 3. La organización Territorial del Estado. La Administración Local: Principios constitucionales. El Estado de las Autonomías: Los Estatutos de Autonomía: Contenido y elaboración.

Tema 4. El acto administrativo. El procedimiento administrativo: Concepto y regulación. Idea general de su iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a los recursos administrativos.

Tema 5. Administración Local: Entidades que comprende y regulación actual. El Municipio: Elementos, organización y competencias.

Tema 6. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales: Sesiones y Acuerdos.

Tema 7. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 8. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Estructura. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto.

Tema 9. Las formas de la actividad administrativa. Intervención de las Corporaciones Locales en la actividad de los ciudadanos. Ordenanzas y Reglamentos Locales. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 10. La Función Pública Local y su organización. Selección, provisión y promoción del personal funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 1. Funciones de los Auxiliares de Administración General. La atención al público: Acogida e información. Derecho de los ciudadanos a la información: El acceso a los archivos y registros. Los servicios de información y de reclamación administrativos.

Tema 2. La comunicación en la Administración: Idea general. La comunicación escrita. El uso correcto del lenguaje administrativo: Uso no sexista.

Tema 3. El procedimiento administrativo local. Documentos administrativos. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Expedientes administrativos. Comunicaciones y notificaciones. Las certificaciones.

Tema 4. El archivo: Concepto y funciones. Clasificación de los archivos. Organización de los fondos documentales. Especial referencia al archivo de gestión.

Tema 5. Concepto de informática. Los ordenadores: Concepto y clasificación. Arquitectura de los ordenadores. La Unidad Central de Proceso. Dispositivos de entrada y salida.

Tema 6. Representación de la información: La codificación. El código binario. Medidas de la información: El bit, el byte y sus múltiplos. Almacenamiento de la información: Fichero, registros, campos. Tipos de ficheros. Operaciones con ficheros. Organización de ficheros. Dispositivos de almacenamiento. Ficheros en discos: Directorios.

Tema 7. El sistema lógico o software. Sistema operativo Windows: Introducción. Ofimática: Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos.

Tema 8. Redes de área local (intranets): Concepto. Sistemas distribuidos y redes locales. Elementos de una red. Topologías de redes. Interconexión de redes.

Tema 9. Internet: Concepto. Software de acceso a Internet. Buscadores. Navegadores.

Tema 10. El correo electrónico: Concepto, origen, elementos, funcionamiento. Gestores de correo electrónico.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Mancha Real, 18 de enero de 2008.- La Alcaldesa-Presidenta, María del Mar Dávila Jiménez.

ANUNCIO de 18 de enero de 2008, del Ayuntamiento de Mancha Real, de bases para la selección de Administrativo libre.

De conformidad con la Oferta Pública de Empleo para el año 2007, aprobada por Decreto de esta Alcaldía del día 4 de junio, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 185, de fecha 11 de agosto del mismo año, y en base al Decreto de esta Alcaldía de fecha 25 de junio de 2007, en virtud del cual se delegan determinadas competencias en la Junta de Gobierno Local, conforme al art. 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local en relación con las atribuciones concedidas en el artículo 21.1.g) de la misma Ley, la Junta de Gobierno Local, en sesión de 15 de enero de 2008, ha aprobado la convocatoria de pruebas selectivas para la provisión en propiedad mediante oposición libre de una plaza de funcionario de carrera de esta Corporación, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, con sujeción a las siguientes

BASES DE LA OPOSICIÓN LIBRE PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA VACANTE DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MANCHA REAL (JAÉN)

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, vacante en la plantilla de funcionarios/as de este Ayuntamiento e incluida en la oferta de empleo público de 2007.

La plaza se encuentra dotada con el sueldo correspondiente al grupo C1 (antiguo grupo C), dos pagas extraordinarias, trienios, nivel de complemento de destino 21, y demás retribuciones que correspondan con arreglo