

TEMA 20.- Ley 1/1.989, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía y Normas de Desarrollo.

TEMA 21.- Deontología profesional policial: Legislación aplicable. Principios básicos de actuación policial.

TEMA 22.- El Arma reglamentaria y su uso. Normativa legal. Criterios de utilización.

TEMA 23.- El Mando: Concepto. Cualidades y rasgos. Funciones del Mando. Estilos de Mando.

TEMA 24.- El Derecho Penal: Conceptos y principios. El Delito: Concepto. Elementos. Clasificación. Personas Responsables.

TEMA 25.- Principales delitos contra las personas y la propiedad.

TEMA 26.- Delitos de los funcionarios públicos y contra las funciones públicas.

TEMA 27.- Delitos de riesgo: Delitos contra la seguridad del tráfico. Delitos contra la salud pública y medio ambiente.

TEMA 28.- La Detención: Derecho a la libertad y a la seguridad. Formas de llevarse a cabo la detención. Los derechos del detenido. La detención preventiva.

TEMA 29.- El atentado policial: Concepto. Requisitos y Aspectos Jurídicos. La Inspección Ocular: Especial referencia a los accidentes de tráfico.

TEMA 30.- La Policía Judicial: Legislación. Misiones e Integrantes de la misma.

TEMA 31.- El Reglamento de Mercado.

TEMA 32.- Espectáculos y establecimientos públicos: Legislación actual. Concepto y ámbito de aplicación del Reglamento. Horario de cierre de establecimientos públicos.- Actuación policial.

Lo que se hace público para general conocimiento

Huelva; 14 de mayo de 1992.- El Alcalde, Juan Ceada Infantes. El Secretario, Manuel Batanero Romero.

## EDICTO.

EL AYUNTAMIENTO PLENO, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de Abril de 1.992, adoptó el acuerdo de aprobar las bases de la convocatoria que más abajo se indican, con arreglo a las siguientes:

### I. NORMAS GENERALES

PRIMERA: Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad mediante el turno de Promoción Interna, forma Concurso-Oposición de una plaza de Programador-Operador encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, grupo de clasificación "C", según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto y dimanantes de la Oferta de Empleo Público correspondiente a los ejercicios 1990/91.

Las vacantes sin cubrir de esta reserva, se acumularán al turno libre de la misma Oferta de Empleo Público que antecede.

Al efecto la celebración de las pruebas correspondientes al turno de promoción interna se realizarán con anterioridad a las del turno libre.

### II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

SEGUNDA: Para tomar parte en el Concurso-Oposición será necesario:

a) Disfrutar de la condición de funcionario en propiedad de este Excmo. Ayuntamiento, y pertenecer al Grupo

"D", con un mínimo de 2 años en el cuerpo o escala a que pertenezca.

b) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

c) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado ó equivalente.

TERCERA: Los requisitos establecidos por esta base II deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA: En cumplimiento de lo dispuesto en su normativa específica, las personas afectadas por algún tipo de minusvalía que, no impidiéndole el ejercicio de la función, les suponga el no poder realizar las pruebas en igualdad de condiciones con el resto de los aspirantes, lo pondrán de manifiesto en la instancia a fin de que el Tribunal disponga lo necesario para que quede garantizada dicha igualdad de condiciones.

### III. PRESENTACION DE INSTANCIAS

QUINTA: Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huelva, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

SEXTA: El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 600 pesetas en concepto de derechos de examen, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono.

### IV. ADMISION DE ASPIRANTES

SEPTIMA: Expirado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, dictará Resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

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

### V. TRIBUNAL CALIFICADOR

OCTAVA: El Tribunal, de conformidad con lo previsto en los apartados e) y f) del artículo 49 del Real Decreto 896/1991 de 7 de Junio, de reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, quedará compuesto de la siguiente forma:

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

Vocales: Un representante designado por la Comunidad Autónoma.

El Director o Jefe del respectivo servicio o en su defecto un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.

Un funcionario de la Corporación, designado por la Junta de Personal o miembro de ésta, que esté en posesión de titulación académica igual o superior a la exigida.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Deberán designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal.

En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, en base al cual al menos la mitad más uno de sus miembros deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y la totalidad de los mismos de igual o superior nivel académico.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y que no se hallen previstas en las Bases.

Los miembros que lo constituyan serán los mismos que actúen en la calificación de las distintas pruebas o ejercicios, sin que puedan ser sustituidos por los respectivos suplentes.

En caso de que no se halle presente el Presidente del Tribunal o su suplente, asumirá las funciones del Presidente el Vocal de mayor edad. El de menor edad sustituirá al Secretario en caso de ausencia de éste y de su suplente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

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

El Tribunal responsable en este proceso selectivo no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. A estos efectos se considerarán aprobados sólo y exclusivamente los que han superado todas las pruebas realizadas y obtengan mayor puntuación hasta completar el número de plazas convocadas.

Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a la percepción de "asistencias", en la forma y cuantía señalada por la normativa vigente.

A estos efectos los componentes del Tribunal en esta convocatoria están clasificados en la categoría tercera.

En las pruebas en que se considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores en la materia de que se trate.

#### VI. ACTUACION DE LOS ASPIRANTES

NOVENA: El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no puedan realizarse en forma conjunta, se iniciará por la letra "I" que se aplicará a la primera letra del primer apellido según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, todo ello de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

#### VII. COMIENZO DE LAS PRUEBAS

DECIMA: No podrán dar comienzo las pruebas hasta haber transcurrido, al menos, dos meses desde la fecha de publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal en el Tablón de Edictos de la Corporación, con doce horas de antelación al menos al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o veinticuatro horas si se trata de un nuevo ejercicio.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas y un máximo de veinte días.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio

y en los sucesivos, quedando excluido por tanto de las pruebas.

Al efecto el Tribunal podrá en todo momento requerir a los opositores para que se identifiquen debidamente a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro medio de identificación suficiente a criterio del Tribunal.

#### VIII. SISTEMA DE SELECCION Y CALIFICACION

DECIMO-PRIMERA: El procedimiento de selección constará de dos partes:

A) CONCURSO.

B) OPOSICION.

A) FASE DE CONCURSO:

Se valorarán por el Tribunal los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, con arreglo al baremo citado en el anexo I.

Esta fase de concurso no será en ningún caso eliminatoria y deberá haber finalizado al menos cuarenta y ocho horas antes del inicio de la fase de oposición.

Los puntos obtenidos en esta fase, no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase Oposición.

B) FASE DE OPOSICION.

Los ejercicios, tanto teóricos como prácticos, recogidos como anexo II, tendrán carácter eliminatorios, se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, siendo el cociente la calificación definitiva. Al efecto queda facultado el Tribunal para decidir la exclusión de aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en +/- 2 puntos.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados a la que se adicionará la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitiva.

#### IX. PUNTUACION Y PROPUESTA DE SELECCION

DECIMO-SEGUNDA: Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación.

Seguidamente el Tribunal elevará dicha relación junto con la propuesta de nombramiento a la Presidencia de la Corporación.

Las Resoluciones del Tribunal tendrán carácter vinculantes para la Administración Municipal sin perjuicio de que ésta, en su caso, proceda a su revisión conforme a lo establecido en los artículos 109 y siguientes de la Ley de Procedimiento Administrativo.

#### X. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

DECIMO-TERCERA: Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en la base II de la convocatoria, en la siguiente forma:

a) Certificación del Excmo. Ayuntamiento de Huelva donde se acredite su condición de funcionario y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

b) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.

Al efecto los aspirantes propuestos serán sometidos a reconocimiento médico por el servicio de Inspección Médica de este Ayuntamiento, quien lo extenderá, siendo el resultado del mismo vinculante para la toma de posesión.

c) Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original para su compulsión) del título exigido.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presenten la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus instancias.

De 15 a 40 horas de duración . . . . .	0,10 puntos
De 41 a 70 horas de duración . . . . .	0,20 puntos
De 71 a 100 horas de duración . . . . .	0,25 puntos
De 101 a 200 horas de duración . . . . .	0,50 puntos
De 200 horas en adelante . . . . .	1,00 punto

No serán valorados aquellos cursos cuya duración sean inferiores a 15 horas ó que no se justifique su duración.

Al efecto el máximo de puntos que puede otorgar el Tribunal tendrá la siguiente distribución por apartados del BAREMO:

Méritos Académicos . . . . .	2,00	puntos
Méritos Profesionales . . . . .	3,00	puntos
Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas . . . . .	1,00	punto

**ANEXO II - B) FASE OPOSICION**

Primer ejercicio: Psicotécnico, que consistirá en una batería de preguntas informáticas, durante el tiempo que decida el Tribunal.

Segundo ejercicio: Supuestos prácticos donde los aspirantes podrán elegir uno de los dos supuestos referidos a las siguientes Areas:

- 1.- Desarrollo: Que consistirá en un análisis y programación en lenguaje RPG con una duración máxima de dos horas.
- 2.- Microinformática: Sobre ordenadores personales y periferia con un tiempo máximo de una hora.

Al efecto cada miembro integrante en el referido Tribunal queda facultado para proponer los referidos supuestos. Entre el número de supuestos propuestos por el Tribunal, se agruparan los correspondientes a cada área, verificándose un sorteo a fin de extraer el que desarrollará el aspirante a su elección.

Tercer ejercicio: Consistirá en desarrollar, por escrito, durante 45 minutos como máximo un tema sacado a la suerte, de los incluidos en el apartado "A" del temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria. La lectura del ejercicio por los aspirantes será obligatoria y pública, salvo causas de fuerza mayor previa justificación, en cuyo caso, será leído por el Tribunal.

Cuarto ejercicio: Consistirá en desarrollar, por escrito durante 135 minutos como máximo, tres temas sacados a la suerte, de los incluidos en el apartado "B" del temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria. La lectura del ejercicio por los aspirantes será obligatoria y pública, salvo causas de fuerza mayor previa justificación, en cuyo caso, será leído por el Tribunal.

**XI. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION**

DECIMO-CUARTA: Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la base anterior, el Alcalde de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, procederá a nombrar funcionarios de carrera, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al en que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de Abril.

Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado, quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

**XII. RECURSOS**

DECIMO-QUINTA: La convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la vigente Ley de Procedimiento Administrativo.

**ANEXO I - A) BAREMO-CONCURSO**

**Méritos Académicos**

- Otra titulación de idéntico grado Académico en el mismo Area de conocimientos evidente con la plaza convocada . . . . . 2,00 puntos

**Méritos Profesionales**

**SERVICIOS PRESTADOS**

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza ó puesto de igual o similar naturaleza al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el Organismo competente . . . . . 0,05 puntos
- Por cada mes completo de servicios prestados en Empresas privadas en plaza o puesto de igual ó similar naturaleza, que deberán ser suficientemente acreditados a través del contrato de trabajo visado por el INEM y certificado de cotizaciones a la S.S. ó cualquier otro documento de igual fuerza probatoria . . . . . 0,02 puntos

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

**CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS**

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por Organismos Oficiales.

**APARTADO A). MATERIAS COMUNES**

TEMA 1.- La Constitución de 1.978. Principios generales. Características y estructura.

TEMA 2.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de leyes.

TEMA 3.- El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos con la Administración.

TEMA 4.- El procedimiento administrativo local. Sus fases. El silencio administrativo.

TEMA 5.- Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

TEMA 6.- Organización y competencias municipales.

TEMA 7.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases, procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 8.- Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

**APARTADO B). MATERIAS ESPECIFICAS**

**TEMA 1.- LENGUAJES DE PROGRAMACION:** Conceptos básicos. Tipos. Lenguaje de alto y bajo nivel. Evolución de los lenguajes. Distintas generaciones de lenguajes. Concepto de programa. Programa fuente y objeto. Compiladores e interpretes.

**TEMA 2.- ELEMENTOS DE PROGRAMACION:** Secuencia de ejecución de un programa. Elementos más usuales. Bifurcaciones. Contadores. Acumuladores. Subrutinas. Bucles. Inicialización. Invocación a otros programas. Tablas.

**TEMA 3.- PROGRAMACION RPGIII Y RPG400. PROGRAMACION ESTRUCTURADA:** Hojas de Codificación. Tipos y Utilización. Secuencia. Programación estructurada. Técnicas. Modularidad. Conexión entre módulos. Uso de las subrutinas internas. Sentencias del RPGIII y RPG400 para la programación estructurada. Ventajas.

**TEMA 4.- PROGRAMACION ENFOCADA AL USUARIO:** Necesidad. Centralización y descentralización de trabajos. Ayudas en línea. Utilidades del usuario. Estandarización. Formación. Documentación para el usuario. Participación del usuario en el análisis. Delimitación de responsabilidades.

**TEMA 5.- HERRAMIENTAS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS:** Necesidad. Ventajas. Ciclo de vida de las aplicaciones. Tendencia actuales. Herramienta de programación del AS400: SEU, SDA, RLU, PDM. Herramientas CASE, AD/CICLE. Herramientas CASE actuales: SYNOB, ADP400, GENESIS V ... etc.

**TEMA 6.- CONCEPTOS GENERALES DE FICHEROS:** Definición. Tipos. Unidades de información. Campos. Tipos de campos. Registros. Organización de ficheros. Secuencias de clasificación. Campos de clave. Tratamiento de Ficheros en RPGIII y RPG400. Ficheros controlados en Cálculo. Posicionamiento. Tipos de acceso. Operaciones RPG para el tratamiento de Ficheros. Descripción de las operaciones.

**TEMA 7.- BASES DE DATOS RELACIONALES:** Definición. Ventajas e inconvenientes. Evolución de las Bases de Datos. Tipos. Recuperación de la Base de Datos. Bases de Datos compartidas. Normalización. Diccionario de Datos. Sistema de gestión de la Base de Datos del AS400. Ficheros Físicos. Ficheros Lógicos. Lógicos de unión, vías de acceso. Ficheros de Referencia de campos. Herramientas para el diseño y gestión de la Base de Datos del AS400: IDDU, DDS, SQL, DFU, QRY ... etc.

**TEMA 8.- LENGUAJE DE CONTROL:** Definición. Programación en lenguaje de Control. Funciones básicas. Recuperación de valores del sistema. Conceptos básicos de gestión de trabajos. Alteraciones temporales. Control de ejecución de programas. Flujo de control de programas. Transferencia de parámetros.

**TEMA 9.- ANÁLISIS DE APLICACIONES INFORMATICAS:** Etapas. Análisis previo. Análisis funcional. Análisis orgánico. Documentación. Cálculos de tiempos. Cálculos de costes. Plan Informático. Normalización y Estandarización.

**TEMA 10.- SEGURIDAD EN LA PROGRAMACION:** Conceptos generales de Seguridad. Importancia de la seguridad en la programación. Medidas. Diferencia entre la seguridad de aplicaciones en desarrollo y aplicaciones en explotación. Pruebas y depuración de programas. Seguridad de datos. Uso de bibliotecas puentes. Autorización sobre objetos. Planificación de la revisión de aplicaciones en explotación. Importancia de la documentación.

**TEMA 11.- PERIFERICOS:** Periféricos. Conexión de pantallas e impresoras. Instalación de PC,s. Unidades de Control. Descripción de dispositivos. Línea y direcciones en el sistema. Mantenimiento y Control de dispositivos.

**TEMA 12.- COMUNICACIONES:** Comunicaciones. Protocolos asincrónicos. BSC. SDL. Componentes de una red. Conexiones de comunicaciones. Hardware de comunicaciones para SA400. Software de comunicaciones para el AS400. Implicaciones de las comunicaciones en la seguridad del sistema. Costos.

**TEMA 13.- COMUNICACIONES DE DATOS:** Introducción a las comunicaciones de datos. Instalación del soporte PC en el sistema AS400. Instalación del soporte PC AS400 en los PC, s. Utilización de carpetas compartidas. Utilización de impresoras con el soporte PC AS400. Utilización del organizador del soporte PC AS400.

**TEMA 14.- PROGRAMAS PRODUCTOS:** Programas productos. Lenguaje de consulta estructurada (SQL). OFIVISION 400. Agenda. Correo. Documentos y carpetas. Proceso de Textos. Directorios. Seguridad.

**TEMA 15.- EL USO DE LA INFORMÁTICA:** El Informe Laroque. La Informática y las libertades colectivas e individuales. Posibles soluciones. Punto de vista español. La defensa de la intimidad. Leyes: Suecia (Ley de protección de datos/73). Estados Unidos (Privacy Act). Noruega (Ley 1978). Australia (Ley Federal).

**TEMA 16.- PLANIFICACION FISICA DEL CPD:** Planificación física del CPD. Seguridad de Acceso. Seguridad de la información. Sala de ordenadores. Sistema de alimentación ininterrumpida (SAI). Control de la temperatura. Humedad. Ruidos. Sistema de detección y extinción de incendios. Salas de control. Cableado de datos y telefonía. Distribución de terminales. Edificios inteligentes.

**TEMA 17.- PRESENTE Y FUTURO DE LA INFORMÁTICA:** Inteligencia artificial. Sistemas expertos. Robótica. Automatización de procesos. Diseño Asistido. Autoedición. Reconocimiento de voz. Imagen. Integración de sistemas. Técnicas de simulación. Nuevas tecnologías en la Informática.

**TEMA 18.- EL CENTRO DE PROCESO DE DATOS DENTRO DE LA EMPRESA:** El Centro de Proceso de Datos. Organización y evolución. Personal y funciones. El departamento de informática dentro del esquema organizativo de la empresa. Control de procesos. Ventajas e inconvenientes de la división de funciones. Especialización. Formación. Rentabilidad.

**TEMA 19.- LA INFORMÁTICA EN LA ADMINISTRACION:** Impacto de la Informática en la Administración. Objetivos. Requerimientos. Estratégicas de la implantación. Automatización de los expedientes administrativos. Integración informática de los procesos típicamente administrativos. Transmisión de información (documentos y datos).

**TEMA 20.- APLICACIONES MUNICIPALES:** Aplicaciones más usuales. Población y territorio. Padrón de Habitantes. Gestión Tributaria. Gestión Recaudatoria. Gestión de Personal. Nómina. Contabilidad. Urbanismo.

**TEMA 21.- SEGURIDAD EN SISTEMA:** Conceptos sobre Backup y Recuperación. Recursos. Operatoria avanzada. Copias de archivos y bibliotecas. Copias con selección. Alteraciones temporales.

**TEMA 22.- ARQUITECTURA SAA:** Arquitectura SAA. Propósito. Historia. Componentes. Diseño de aplicaciones. Implementación en el AS400.

**TEMA 23.- ORDENADORES PERSONALES:** Ordenadores Personales. Componentes. Memoria principal. Memoria virtual. Unidad de control. Unidad aritmética/lógica. Fundamentos de microprocesadores. Tipos. Ventajas e inconvenientes. Arquitectura ISA, EISA, MICRO-CHANNEL.

**TEMA 24.- LENGUAJES EN MICROINFORMÁTICA:** Compiladores e interpretes. Definiciones. Estructuras. Analizadores. Tablas. Generaciones de códigos. Optimizaciones. Lenguajes más aplicados actualmente.

**TEMA 25.- SISTEMA OPERATIVO MS-DOS:** Introducción. Los componentes del DOS. Interrupciones de la BIOS. Acceso al sistema operativo. Principios de las interrupciones. Tipos. Principales características. Comandos.

**TEMA 26.- REDES:** Redes de área local. Arquitectura. Topología. Protocolos. Medios físicos. Técnicas de transmisión. Integración de redes. Situación actual. Perspectivas futuras.

**TEMA 27.- SISTEMAS OPERATIVOS:** El OS/2. Características. Requisitos. Estructuras Hardware. Software. Comunicaciones. Características de red. El sistema operativo UNIX. Características. Compatibilidad. Migración. Transportabilidad. Otros sistemas operativos.

**TEMA 28.- REDES Y CONDUCTORES:** Interconexión entre sistemas informáticos y redes de transmisiones. Recomendaciones I.S.O. Niveles. Protocolos. Servicios públicos de transmisión de datos. Medios de comunicación y su transporte. Tipos de conductores. Radioenlaces. Guíaondas. Fibra óptica. Multiplexores. Modems.

**TEMA 29.- SEGURIDAD EN EL PC:** La seguridad en el PC. Llaves de protección. Compatibilidades. Conexionados. El virus informático. Tipos y clasificaciones. Antivirus. Sistema de protección. Soportes.

**TEMA 30.- PAQUETES INTEGRADOS:** Paquetes integrados. Hojas de cálculo. Procesadores de Textos. Entornos de programación. Tipos de paquetes más utilizados en la actualidad. Desarrollo de aplicaciones para PC, s. Análisis. Tipos. Programación. Menús. Ventanas. Configuración.

**TEMA 31.- COMUNICACIONES PC,s.:** Comunicaciones PC-Host. Host-Host. PC-PC. Host-PC-Redes. Hardware y Software requerido. Bridges. Gateway. Emulaciones 5250 y 3270. Tarjetas omulación. Transferencias de ficheros. PC SUPPORT.

**TEMA 32.- UNIDADES DISEÑO:** Equipos de diseño asistido. Coprocesador matemático. Memoria principal. Almacenamiento. Tarjetas gráficas. Monitores. Impresoras. Plotters. Digitalizadores. Scanners. Software de diseño.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Huelva, 14 de mayo de 1992.- El Alcalde, Juan Ceada Infantes. El Secretario, Manuel Batanero Romero.

#### EDICTO.

EL AYUNTAMIENTO PLENO, en sesión ordinaria celebrada el día 30 de Abril de 1.992, adoptó el acuerdo de aprobar las bases de la convocatoria que más abajo se indican, con arreglo a las siguientes:

#### I. NORMAS GENERALES

**PRIMERA:** Es objeto de esta convocatoria la provisión en propiedad mediante el turno de Promoción Interna, forma Concurso de cuatro plazas de Inspector de Rentas y Exacciones Municipales encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Auxiliar, grupo de clasificación "C", según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de Agosto y dimanantes de la Oferta de Empleo Público correspondiente a los ejercicios 1990/91.

#### II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

**SEGUNDA:** Para tomar parte en el Concurso será necesario:

a) Disfrutar de la condición de funcionario en propiedad de este Excmo. Ayuntamiento, y pertenecer al Grupo "D", con un mínimo de 2 años en el cuerpo o escala a que pertenezca.

b) No padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

c) Estar en posesión del título de Bachiller; Formación Profesional de segundo grado ó equivalente.

**TERCERA:** Los requisitos establecidos por esta base II deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

**CUARTA:** Las personas con minusvalía serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas ó funciones correspondientes.

#### III. PRESENTACION DE INSTANCIAS

**QUINTA:** Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Huelva, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

**SEXTA:** El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se presentará con el justificante de ingreso

de la cantidad de 600 pesetas en concepto de derechos a participar en el Concurso, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono.

#### IV. ADMISION DE ASPIRANTES

**SEPTIMA:** Expirado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente, dictará Resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

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

#### V. TRIBUNAL CALIFICADOR

**OCTAVA:** El Tribunal, de conformidad con lo previsto en los apartados e) y f) del artículo 40 del Real Decreto 896/1991 de 7 de Junio, de reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, quedará compuesto de la siguiente forma:

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

**Vocales:** Un representante designado por la Comunidad Autónoma.

El Director o Jefe del respectivo servicio o en su defecto un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.

Un funcionario de la Corporación, designado por la Junta de Personal o miembro de ésta, que esté en posesión de titulación académica igual o superior a la exigida.

**Secretario:** El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Deberán designarse suplentes para cada uno de los miembros del Tribunal.

En la composición del Tribunal se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, en base al cual al menos la mitad más uno de sus miembros deberán poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso, y la totalidad de los mismos de igual o superior nivel académico.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, teniendo competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y que no se hallen previstas en las Bases.

Los miembros que lo constituyan serán los mismos que actúen en la calificación de las distintas pruebas o ejercicios, sin que puedan ser sustituidos por los respectivos suplentes.

En caso de que no se halle presente el Presidente del Tribunal o su suplente, asumirá las funciones del Presidente el Vocal de mayor edad. El de menor edad sustituirá al Secretario en caso de ausencia de éste y de su suplente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurren algunas de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

El Tribunal responsable en este proceso selectivo no podrá aprobar un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. A estos efectos se considerarán aprobados sólo y exclusivamente los que obtengan mayor puntuación hasta completar el número de plazas convocadas.

Todos los miembros del Tribunal tendrán derecho a la percepción de "asistencias", en la forma y cuantía señalada por la normativa vigente.