

Tema 27. La Hacienda Local. Ordenanzas Fiscales. Clasificación de los ingresos locales. Régimen jurídico del gasto público local.

Tema 28. Los Presupuestos Locales. Contabilidad y cuentas.

Tema 29. Gestión económica local. Ordenación de gastos y Ordenación de pagos. Organos competentes.

Tema 30. El planeamiento urbanístico: Clases de planes. Especial referencia al Plan General de Ordenación Urbana. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 31. Intervención en la edificación y uso del suelo. Ideas generales. Las licencias: Actos sujetos, procedimiento y órganos competentes para su concesión. Especial referencia a las licencias de obras y de apertura y funcionamiento de industrias y actividades.

Tema 32. El archivo. Organización de los fondos documentales. El archivo a disposición de la Administración, los ciudadanos y la investigación. La documentación en la Administración Local Tratamiento y análisis: Clases de documentación y su aprovechamiento.

III INFORMÁTICA

Tema 33. Concepto de informática. Arquitectura y ordenadores. La unidad central de proceso. Definición de registro. La memoria central, la unidad aritmética y lógica. Evolución de la estructura de los ordenadores. Generaciones. La periferia de un ordenador. Soportes de la información. Equipos transcritores. Unidades de entrada. Unidades de salida. Canales de entrada y salida.

Tema 34. El logical: Diferentes tipos. Evolución histórica. El concepto de programa. Los lenguajes de programación. El logical funcional o sistema operativo. Los paquetes de programas.

Tema 35. Modos de funcionamiento del ordenador. Funcionamiento por lotes. Funcionamiento en tiempo real. Multiprogramación. El tiempo compartido. Las técnicas conversacionales.

Tema 36. Estructuras de almacenamiento de datos. Tipos de ficheros por lotes. Funcionamiento en tiempo real. Multiprogramación. El tiempo compartido. Las técnicas conversacionales.

Tema 36. Estructuras de almacenamiento de datos. Tipos de ficheros. Métodos de acceso. Las bases de datos. Características, objetivos y tipos.

Tema 37. La teleinformática. Esquema genérico de la transmisión de datos a distancia. Características básicas de los elementos fundamentales. Las redes públicas de transmisión de datos.

Tema 38. Desarrollo de una ampliación informática. Análisis funcional y orgánico. Documentación. Explotación de una aplicación informática.

Tema 39. Centro de proceso de Datos. Tipologías organizativas. Especialidades y funciones informáticas. Funciones del Centro de Proceso de Datos. Las relaciones del Centro de Proceso de Datos con el resto de la organización.

Tema 40. La automatización de oficinas. Sistemas físicos más utilizados. Los ordenadores personales. Lógicos específicos para la automatización de oficinas. Repercusiones organizativas de la automatización de oficinas.

ANUNCIO de Bases.

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO OPOSICION POR EL SISTEMA DE PROMOCION INTERNA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION GENERAL

1º. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, en propiedad, mediante el sistema de promoción interna y por el procedimiento de concurso oposición, de una plaza vacante perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, clasificada en el grupo C y dotada con las retribuciones básicas y complementarias correspondientes a dicho grupo.

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en el R.D. 2223/84 de 19 de diciembre y R.D. 896/91 de 7 de junio.

2º. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido a esta convocatoria será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario de carrera al servicio de este Ayuntamiento perteneciente a la Subescala Auxiliar de la Escala de Administración General y grupo de clasificación «D», según el art. 25 de la ley 30/1984, de 2 de agosto, con una antigüedad mínima de dos años.

b) Estar en posesión del Título de Bachiller superior, formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

Estos requisitos deberán reunirse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3º. SOLICITUDES.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General, durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina el art. 38 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y deberán ir acompañadas de los documentos acreditativos de los méritos alegados, así como el justificante del ingreso de los derechos de examen que serán de 2.500 pts.

4º. ADMISION DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde Presidente aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días para subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que de no producirse dará lugar a la aprobación definitiva de la lista. En la misma Resolución se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal. La publicación de anuncios de los demás ejercicios se efectuará por el Tribunal calificador en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5º. COMPOSICION DEL TRIBUNAL.

El Tribunal calificador estará constituido según lo previsto en el art. 4 e) y f) del R.D. 896/91 de 7 de junio de la siguiente manera:

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

Vocales: Un representante de la Junta de Andalucía.

Un representante designado por el INAP.

Un funcionario de carrera del grupo correspondiente al de la plaza que se pretende cubrir designado por el Alcalde.

Un representante de cada grupo político municipal.

Secretario: El de la Corporación o persona que le sustituya.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus miembros titulares o suplentes indistintamente y las decisiones se adoptarán por mayoría. Los aspirantes podrán recusar a los componentes del Tribunal y éstos deberán abstenerse de intervenir cuando concurran en ellos algunas de las circunstancias previstas en el art. 28 de la ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

6º. PROCEDIMIENTO DE SELECCION.

La selección de los aspirantes se hará mediante el procedimiento de concurso-oposición.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y en ella el Tribunal valorará los méritos alegados que se acreditarán mediante el correspondiente certificado o diploma conforme al baremo que a continuación se relaciona, publicándose en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento antes del comienzo de los ejercicios de la fase de oposición:

BAREMO

A) Por cada año completo de servicio, como auxiliar administrativo de Administración General 0,50 puntos hasta un máximo de 5 puntos.

B) Por cada curso de formación o perfeccionamiento 0,30 puntos hasta un máximo de 5 puntos.

C) Por nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado hasta un máximo de 5 puntos, de la siguiente forma:

1. Por desempeño de un puesto de trabajo de superior nivel al puesto que se concursa 5 puntos.

2. Por desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al puesto que se concursa 4 puntos.

3. Por desempeño de un puesto de trabajo inferior en un nivel al puesto que se concursa 3 puntos.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio:

Primer ejercicio.

Consistirá en desarrollar por escrito 2 temas previamente propuestos por el Tribunal de entre los que figuran en el Anexo a esta convocatoria.

Segundo ejercicio.

Consistirá en la realización de un supuesto práctico o varios de carácter informático.

7º CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS.

Los ejercicios de la oposición se calificarán por cada miembro del Tribunal, otorgando una puntuación de cero a diez puntos.

La calificación de cada ejercicio será la media aritmética de las otorgadas por los miembros del Tribunal, quedando eliminado el opositor que no alcance una media de 5 puntos en cada uno de ellos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y de la otorgada en la fase de concurso.

8º. RELACION DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Finalizadas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados en el lugar de celebración del último ejercicio, por orden de puntuación, no pudiendo sobrepasar el número de plazas convocadas y se elevará dicha relación a la Presidencia con propuesta de nombramiento.

Bajo ningún precepto, las actuaciones obtenidas sean las que fueren, otorgarán derecho alguno a los aspirantes salvo los propuestos por el Tribunal.

El concursante opositor propuesto presentará en la Secretaría General de la Corporación dentro del plazo de 20 días hábiles, a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de reunir las condiciones para tomar parte en este Concurso Oposición:

1. Copia compulsada del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o Equivalente.

2. Certificado que acredite su condición de funcionario perteneciente a la Subescala de Auxiliar Administrativo de la Escala de Administración General.

Dado que los aspirantes a este concurso oposición tienen la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento.

Una vez aprobada la propuesta de nombramiento por el Presidente de la Corporación, el aspirante aprobado deberá tomar posesión en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que se le notifique el nombramiento.

9º INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes, que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente en el Tablón de Anuncios.

10º IMPUGNACIONES.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en

los casos, formas y plazos establecidos en la ley de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Villanueva de Córdoba, 2 de Marzo de 1994.- El Alcalde

ANEXO

Temario resultante de la aplicación del artículo 31.2 del Real Decreto 28/90, de 15 de enero.

Tema 1. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 2. La Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía. Competencias y recursos financieros. La Asamblea Legislativa. El Presidente y el Consejo de Gobierno. La Administración autonómica: Organización y estructura básica.

Tema 3. El procedimiento administrativo: Concepto y Clases. Su regulación actual. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento.

Tema 4. Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Recursos ordinario y de revisión. La Jurisdicción contencioso administrativa.

Tema 5. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato laboral: Contenido, duración y suspensión.

Tema 6. Estatuto del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 7. El planeamiento urbanístico: Clases de planes. Especial referencia al Plan General de Ordenación Urbana. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. El archivo. Organización de los fondos documentales. El archivo a disposición de la Administración, los ciudadanos y la investigación. La documentación en la Administración Local: Tratamiento y análisis. Clases de documentación y su aprovechamiento.

Tema 9. Concepto de informática. Arquitectura de ordenadores; La unidad central de proceso. Definición de registro. La memoria central, la unidad aritmética y lógica. Evolución de la estructura de los ordenadores. Generaciones. La periferia de un ordenador. Soportes de la información. Equipos transcritores. Unidades de entrada. Unidades de salida. Canales de entrada y salida.

Tema 10. El logical: Diferentes tipos. Evolución histórica. El concepto de programa. Los lenguajes de programación. El logical funcional o sistema operativo. Los paquetes de programas.

Tema 11. Modos de funcionamiento del ordenador. Funcionamiento por lotes. Funcionamiento en tiempo real. Multiprogramación. El tiempo compartido. Las técnicas conversacionales.

Tema 12. Estructuras de almacenamiento de datos. Tipos de ficheros. Métodos de acceso. Las bases de datos. Características, objetivos y tipos.

Tema 13. La teleinformática. Esquema genérico de la transmisión de datos a distancia. Características básicas de los elementos fundamentales. Las redes públicas de transmisión de datos.

Tema 14. Desarrollo de una ampliación informática. Análisis funcional y orgánico. Documentación. Explotación de una aplicación informática.

Tema 15. Centro de Proceso de Datos. Tipologías organizativas. Especialidades y funciones informáticas. Funciones del Centro de Proceso de Datos. Las relaciones del Centro de Proceso de Datos con el resto de la organización.

Tema 16. La automatización de oficinas. Sistemas físicos más utilizados. Los ordenadores personales. Lógicos específicos para la automatización de oficinas. Repercusiones organizativas de la automatización de oficinas.

AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLORES

ANUNCIO de Bases

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, POR EL SISTEMA DE PROMOCION INTERNA, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACION FINANCIERA VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLORES (SEVILLA).

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es cubrir en propiedad mediante concurso-oposición, por el sistema de promoción interna, una plaza de Administrativo de Administración Financiera, vacante en la plantilla de funcionarios, encuadrada en el Grupo C, Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase de Cometidos Especiales, dotada con las retribuciones básicas fijadas por Ley para el Grupo C de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y con las retribuciones complementarias que le correspondan conforme a la plantilla de este Ayuntamiento, e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 1993.

Segunda. Condiciones de los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario:

a) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o hallarse en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

b) Ser funcionario de carrera del Grupo D del Ayuntamiento de Peñaflores.

c) Tener una antigüedad de al menos 2 años en la Escala de procedencia.

Las condiciones anteriormente expresadas se referirán a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

Tercera. Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base anterior, según modelo que figura en el anexo II, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de ésta los días laborales en horario de oficina o en la forma que deter-