

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. Browsers. Navegadores.

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

Tema 11. La protección del medio ambiente en Andalucía: La Ley 7/2007, de 9 de julio, de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental. Instrumentos de prevención y control ambiental. La Evaluación Ambiental de Planes urbanísticos y la Calificación Ambiental.

Tema 12. La Policía administrativa en materia de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas: La Ley 13/1999 de 15 de diciembre de la Junta de Andalucía y disposiciones de desarrollo.

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 provisión de plaza de Ingeniero Técnico Informático.

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 prue-

bas selectivas para la provisión en propiedad mediante oposición libre de una plaza de funcionario de carrera de esta Corporación, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase Ingeniero Técnico, denominación Ingeniero Técnico Informático, con sujeción a las siguientes,

BASES

DE LA OPOSICIÓN LIBRE PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA VACANTE DE INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICO 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 como funcionario de carrera, por el procedimiento de Oposición Libre, de una plaza vacante de Ingeniero Técnico Informático, del Grupo A2 (antiguo Grupo B) de los establecidos en el art. 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, de la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase Ingeniero Técnico, denominación Ingeniero Técnico Informático, de la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Mancha Real (Jaén), dotada presupuestariamente con el nivel 22 de complemento de destino, 2 pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente, e incluida en la oferta de empleo público de 2007.

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. Condiciones de los aspirantes.

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

1. Nacionalidad:

1.1. Tener la nacionalidad española.

1.2. También podrán participar, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas:

a) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.

b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Los aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado a), así como los extranjeros incluidos en los apartados b) y

c), deberán acompañar a su solicitud, documento que acredite las condiciones que se alegan.

2. Capacidad:

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Los aspirantes con minusvalía deberán indicarlo en la solicitud y deberán acompañar un informe al respecto del Organismo Administrativo competente. Igualmente, deberán solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

3. Edad:

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. Habilitación:

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a Cuerpos o Escalas de funcionarios, ni pertenecer al mismo Cuerpo, Escala o Especialidad a cuyas pruebas selectivas se presenten.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. Titulación:

Estar en posesión de la correspondiente titulación académica: Título de Ingeniero Técnico Informático.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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 como funcionario de carrera.

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 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, 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 70 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 fotocopia del DNI, teléfono de contacto y 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 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 del primer ejercicio de la oposición, 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 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 especiali-

dad técnica. En este sentido, la Alcaldía podrá solicitar al Rector de la Universidad de Jaén, que nombre un asesor que, en todo caso, deberá ser profesor de la Escuela Politécnica Superior en la titulación de Ingeniero Técnico Informático.

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 segunda.

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 de la 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 de la Oposición.

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 comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas 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.

Séptima. Ejercicios de la 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 tres horas, dos temas extraídos al azar, de entre las materias establecidas en el Anexo: Temas específicos 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 Comunes de esta convocatoria.

Tercer ejercicio. Práctico.

Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal sobre las materias contenidas en el programa, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a los conocimientos prácticos en informática de los aspirantes y, en referencia, a las tareas administrativas a realizar en el Ayuntamiento y cuya realización corresponde a los funcionarios de su grupo.

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

Finalizado y calificado cada ejercicio, 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 final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en los tres ejercicios de la oposición. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio y de persistir se continuará con las de los sucesivos por su orden y de no ser posible deshacer el empate 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 aprobar ni 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 Ilma. 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 Seguridad 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 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, y 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.

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 Junta de Gobierno Local 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 PROGRAMA

TEMAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado.
3. Sometimiento a la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus Clases.
4. El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las Funciones Administrativas. El Principio de audiencia del interesado.
5. Al Acto Administrativo. Concepto. Elementos. Principios Generales del Procedimiento Administrativo: Días y horas hábiles, cómputo de plazos, recepción y registro de documentos.
6. La Función Pública Local y su Organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen Disciplinario.
7. Funcionamiento de los órganos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del Día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas. Certificados de acuerdos.
8. Los Presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local.
9. La legislación sobre Prevención de Riesgos Laborales: Obligaciones de empresarios y trabajadores. Servicio de prevención. Delegados de prevención. Comité de Seguridad y Salud.
10. Intervención en la edificación y uso del suelo: Las licencias.
11. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Elaboración y aprobación.
12. Los contratos administrativos en la esfera local.

TEMAS ESPECÍFICOS

13. Generalidades: El ordenador, concepto, componentes y arquitectura.
14. La memoria interna: Tipos y direccionamiento.

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.