

- 17. El Centro Guadalinfo. Estructura, funcionamiento y Objetivos. Políticas de Calidad de la red de Centros.
- 18. Guadalinfo Accesible. Periféricos y Software.
- 19. E-Factura. Normativa, descripción y ventajas de uso. Pasarelas de Pago. Comercio electrónico.
- 20. Protocolo de transporte: tipos y funcionamiento. Protocolo TCP/IP.
- 21. Protocolo Ipv6.
- 22. Redes de área local. Redes de área extensa.
- 23. Interconexión de redes.
- 24. Planificación y gestión de redes.
- 25. La Red de Internet y los servicios básicos.
- 26. Elementos de control presencial y acceso. Descripción de los sistemas.
- 27. Sistema de videoconferencia. Herramientas de trabajo en grupo. Salas y equipos.
- 28. Acceso remoto a sistemas corporativos.
- 29. Web 2.0. Herramientas de trabajo colaborativo.
- 30. Delitos Informáticos. Artículos del Código Penal Español referentes a Delitos Informáticos (Ley-Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre).
- 31. Delitos Informáticos. Artículos del Código Penal Español referentes a Delitos Informáticos (Ley-Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre).
- 32. Legislación sobre el tratamiento de datos personales con fines de video vigilancia a través de sistemas de cámaras o videocámaras.
- 33. Bases de datos. Diseño. Integridad. Modelo relacional. Reglas de Codd y normalización.
- 34. Los sistemas de gestión de bases de datos SGBD Oracle. Lenguaje SQL, PL/SQL. Optimización.
- 35. Software de código abierto. Software libre. Conceptos base.
- 36. Concepto, evolución de los sistemas operativos.
- 37. Sistema operativo UNIX.
- 38. Sistema operativo Linux.
- 39. Entorno Microsoft.
- 40. Sistemas de Almacenamiento para sistemas grandes y departamentales. Dispositivos para tratamiento de información multimedia.
- 41. E-learning: Conceptos, herramientas, sistemas de implantación y normalización.
- 42. Gestión documental. Gestión de contenidos.
- 43. Copias de seguridad de sistemas y archivos.
- 44. Sistema de antivirus y filtrado de correo. Configuración y administración. Políticas seguridad.
- 45. Técnicas de posicionamiento web en Internet.
- 46. Desarrollo de páginas web en HTML.
- 47. La sintaxis de la imagen.
- 48. La imagen digital, composición, el color y la luz, histograma y rango tonal.
- 49. Lenguaje extensible de marcado de hipertexto, XHTML.
- 50. Hojas de estilos CSS.
- 51. Programación orientada a objetos para la web. PHP5, JavaScript y ActionScript.
- 52. Estructuración de la información en XML.
- 53. Herramientas para diseño y desarrollo web de Adobe. Flash, Dreamweaver, Photoshop y Fireworks.
- 54. Desarrollo de aplicaciones RIA con AJAX.
- 55. Postproducción de imagen.

ANEXO II.
(Modelo de instancia)

Don
....., con
DNI núm., domicilio
a efectos de notificación en
..... y teléfono de contacto

E X P O N E

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el BOE núm. de fecha , en relación con la convocatoria de una plaza de , en régimen de funcionario, conforme a las bases que se publican en el BOP núm. de fecha

Segundo. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer, y acepta, las bases de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de , personal funcionario de la plantilla municipal.

Cuarto. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen.

Por todo ello,

S O L I C I T A

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En , a de de 20....

El solicitante,
Fdo.:.....

Los Villares, 11 de octubre de 2010.- La Alcaldesa, Carmen Anguita Herrador.

ANUNCIO de 4 de noviembre de 2010, del Ayuntamiento de Mengibar, de bases para la selección de plaza de auxiliar administrativo.

Don Miguel Ángel Martínez Bellón, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mengibar (Jaén).

Decreto núm. 2010/629, dado en Mengibar el 3 de noviembre de 2010.

Vista la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2008, aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 2008/442, de 12 de noviembre de 2008 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén núm. 271, de 22 de noviembre de 2008, por la que se precisa convocar una plaza de Auxiliar Administrativo, subgrupo C2, para la provisión en propiedad de una vacante en la plantilla, mediante oposición libre.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

R E S U E L V O

Primero. Aprobar las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza vacante arriba referenciada.

Segundo. Convocar las pruebas selectivas mediante oposición libre para la provisión en propiedad de la plaza arriba referenciada.

Tercero. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Cuarto. Publicar en el Boletín Oficial del Estado un extracto de la convocatoria, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo plazo de presentación de instancias.

A N E X O

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MENGÍBAR (JAÉN)

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de las plazas que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2008, aprobada por Resolución de Alcaldía núm. 2008/442, de 12 de diciembre de 2008 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, núm. 271, de 22 de noviembre de 2008, por la que se precisa convocar una plaza de Auxiliar Administrativo, subgrupo C2, para la provisión en propiedad de una vacante en la plantilla.

La plaza referida está dotada con el sueldo correspondiente al grupo C2, 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 sistema selectivo elegido es de oposición libre.

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 cualquiera otra actividad pública o privada.

La convocatoria se publicará íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, y un extracto del anuncio de la convocatoria se publicará en el BOE y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mengíbar.

Segundo. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos 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 al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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.

e) Poseer la titulación exigida para la plaza, o estar en la condición de obtenerla antes de la finalización de plazo de

presentación de instancias. Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente

Tercero. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases Generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mengíbar, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En relación con la presentación, habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 60 euros, y que deberá ingresarse 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.
- Titulación exigida.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma y la falta de justificación del abono de los derechos de examen supondrán 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.

Cuarto. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación, 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 se procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

Quinto. Tribunal Calificador.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por:

- Presidente: El secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue.

- Secretario: Un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento, designado por la Alcaldía, con voz pero sin voto.

- Vocales:

Tres funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento, designado por la Alcaldía.

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

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 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.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con el artículo 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes será mediante oposición libre.

Aquellos ejercicios que los aspirantes no puedan realizar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «J», de conformidad con los dispuesto en la Resolución de 26 de enero de 2010 de la Secretaría de Estado para la Función Pública, publicada en el BOE núm. 31, de 5 de febrero de 2010.

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 consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

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 ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

Primer ejercicio: Consistirá en la realización, por escrito, de un formulario de 40 preguntas tipo test, durante un tiempo

máximo de 60 minutos, relacionado con las materias comunes y específicas del programa. Las preguntas contestadas erróneamente puntuarán 0,15 negativamente y las no contestadas no puntuarán. La nota al ejercicio se hallará asignándole a cada pregunta correctamente contestada el valor de 0,25 puntos. La suma total será la calificación del ejercicio, siendo necesario para superarlo 5 puntos.

Sólo podrán realizar la segunda prueba (supuesto práctico) los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico, a determinar por Tribunal, y relacionado con las materias específicas del programa y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo de duración será de 60 minutos. Este ejercicio, que será eliminatorio, será valorado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para superarlo 5 puntos.

Para la realización de esta prueba, los aspirantes podrán venir provistos de legislación no comentada.

La puntuación obtenida en cada una de las dos partes de la fase oposición se sumará y dividirá entre dos para la obtención de la puntuación total de esta oposición.

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. 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.

Séptimo. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publican en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

No podrán ser funcionarios y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria (artículo 62 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público)

Octavo. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O

T E M A R I O

Materias comunes

Tema 1. Constitución: Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.

Tema 2. Constitución: La Corona. Las Cortes Generales: Estructura y competencias. Procedimiento de elaboración de las leyes.

Tema 3. Constitución: Organización territorial del Estado: Principios Generales. La Administración Local y la Administración Autonómica.

Tema 4. Constitución: El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5. Constitución: El Poder Judicial. Principios Constitucionales.

Tema 6. Constitución: El Tribunal Constitucional. La Reforma Constitucional.

Tema 7. Procedimiento Administrativo: Las Administraciones Públicas y sus relaciones.

Tema 8. Procedimiento Administrativo: Órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 9. Procedimiento Administrativo: Los interesados. Concepto. Capacidad. Representación. Pluralidad e identificación de los interesados.

Tema 10. Procedimiento Administrativo: Derechos y Obligaciones de los ciudadanos frente a la Administración Pública

Tema 11. Procedimiento Administrativo: Concepto y Naturaleza. Iniciación y Desarrollo. Terminación.

Tema 12. Acto Administrativo: Concepto. Elementos y Clases.

Tema 13. Protocolo de actuación para mujeres víctimas de malos tratos.

Tema 14. Los actos administrativos: Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad.

Tema 15. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Materias específicas

Tema 16. La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 17. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 18. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 19. La organización municipal. Competencias.

Tema 20. La Provincia en el régimen local. Organización y competencias.

Tema 21. Otras Entidades Locales: Las comarcas, las áreas metropolitanas, las mancomunidades de municipios. Las entidades locales menores.

Tema 22. Relaciones entre los agentes locales y las restantes entidades territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 23. Funcionamientos de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 24. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 25. Hacienda Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 26. La Hacienda tributaria en el ámbito de las Corporaciones Locales. Especial estudio de los impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 27. Los Presupuestos Locales: Concepto, principios y estructuras. Elaboración y aprobación. Su liquidación.

Tema 28. Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: Bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunes.

Tema 29. Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Adjudicación, formalización y ejecución. La extinción del contrato.

Tema 30. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Instituciones Autonómicas: El Parlamento, el Presidente, el Consejo de Gobierno y el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

ANEXO I
(Modelo de instancia)

Don
.....,
con DNI núm., y domicilio a efectos de notificación en
.....,

E X P O N E

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado núm., de fecha en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre de una plaza de Auxiliar Administrativo de Administración General conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia número, de fecha

Segundo. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

Tercero. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Administrativo de Administración General, mediante el sistema de Oposición Libre.

Cuarto. Que adjunta el justificante de pago de los derechos de examen y la documentación solicitada en las bases.

Por todo ello,

S O L I C I T A

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En, a de de 20.....

El solicitante,
Fdo.:

Mengibar, 4 de noviembre de 2010.- El Alcalde, Miguel Ángel Martínez Bellón.