

14. Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística: Concepto, clases, elección, sustitución y regulación.

Bloque II. Materias específicas.

1. La Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común: Principios informadores y ámbito de aplicación. Sujetos. La Administración y los interesados.

2. Dimensión temporal del procedimiento: Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia.

3. Iniciación. Desarrollo e instrucción del procedimiento administrativo.

4. Finalización y ejecución del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

5. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

6. Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

7. La modernización administrativa: La Administración al servicio de los ciudadanos. Comunicación y atención al ciudadano.

8. La Informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales.

9. La Ofimática: Tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.

10. Organización del trabajo y trabajo en equipo en la Administración.

11. Análisis de tareas y de funciones. Las mejoras en los procedimientos.

12. Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo.

13. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Ideas generales sobre el sistema archivístico español. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

14. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

15. La Diputación Provincial de Almería: Su organización.

ANUNCIO de bases.

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico en Comunicaciones y Sistemas de la plantilla de personal laboral de la Excma. Diputación Provincial, dotada con las retribuciones establecidas en el Convenio Colectivo de la Diputación Provincial de Almería.

Los desplazamientos por razones del servicio serán realizados por el personal seleccionado por sus medios propios.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier municipio de la provincia de Almería.

2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes.

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de aquella edad que, de acuerdo con sus antecedentes de cotización a la Seguridad Social, le permita alcanzar la jubilación en la misma al cumplir los sesenta y cinco años.

c) Estar en posesión del título de Arquitecto, Ingeniero o Licenciado Universitario, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, y del carné de conducir B.

d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o

a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

3. Instancias y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar instancia en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a, b y c) son los siguientes:

1. Documento Nacional de Identidad o documento de identificación del país comunitario correspondiente.

2. En su caso, certificado de cotización a la Seguridad Social.

3. Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición y el carné de conducir B.

En la instancia deberá figurar una foto tipo carné del aspirante.

A la instancia habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de instancias.

Las personas con minusvalías, debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la instancia adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso los interesados deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de servicios sociales.

4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentación se presentarán en el Registro General de la Excma. Diputación Provincial, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de instancias en Administración distinta a la Diputación de Almería, el particular deberá comunicar mediante fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en esta Diputación en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de dieciocho euros (18€), adquiriendo en Tesorería el correspondiente sello provincial, que deberá figurar adherido a la instancia solicitando participar en el concurso-oposición.

Terminado el plazo de admisión de instancias, en el plazo de un mes, como máximo, el Presidente de la Corporación dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en el BOP, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación del plazo de subsanación que, en los

términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concede a los aspirantes excluidos y determinando lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

La publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

5. Procedimiento de selección de los aspirantes.
Constará de dos fases:

A) Fase de Concurso.

El Tribunal valorará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes, con arreglo al siguiente baremo:

Baremo de Méritos.

1. Méritos profesionales.

1.A) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,05 puntos.

1.B) Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en la Excm. Diputación de Almería, previa superación de pruebas selectivas, la valoración de cada mes se incrementará en: 0,030 puntos.

1.C) Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido: 0,02 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

2. Méritos académicos.

Las titulaciones que se valorarán en este apartado 2 serán, en todo caso, distintas a las que habilitan para participar en las pruebas selectivas.

2.A) Grado de doctor en una materia propia de la titulación exigida para la plaza: 1,00 puntos.

2.B) Otra licenciatura/diplomatura en la misma área de conocimientos u otra especialidad en la titulación exigida para la plaza: 1,00 puntos.

2.C) Por estar en posesión del título de experto universitario en un área de conocimiento directamente relacionada con la plaza a que se opta: 0,50 puntos.

2.D) Por estar en posesión de la «suficiencia investigadora»: 0,50 puntos.

3. Cursos y seminarios, congresos y jornadas.

Haber participado o impartido actividades formativas, siempre que se encuentren relacionadas con las funciones a desarrollar y organizados, bien por una Administración Pública o una Universidad, bien por una institución pública o privada (Colegio Profesional, Sindicato, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

A) Por la participación como asistente:

- Por cada hora de duración: 0,005 puntos.

B) Por la participación como ponente o por impartir un curso:

- Por cada hora de duración: 0,010 puntos.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,005 puntos o 0,010 en cada caso. En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberán especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

4. Superación de pruebas selectivas.

4.A) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir permanentemente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 1,00 puntos por cada selección.

4.B) Haber aprobado todos los ejercicios de pruebas selectivas celebradas en el ámbito de las Administraciones Públicas para cubrir temporalmente plazas o puestos iguales a los que se pretende acceder: 0,50 puntos por cada selección.

Aplicación del concurso.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso (cuando el acceso sea por concurso-oposición) se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Las puntuaciones máximas que se podrán obtener en cada uno de los apartados del baremo son las que a continuación se indican:

Méritos académicos: 1,00 punto.

Méritos profesionales:

- En la Diputación Provincial de Almería: 5,50 puntos.

- En la Administración Pública: 4,00 puntos.

- En la empresa privada: 3,00 puntos.

(En todo caso la puntuación máxima de méritos profesionales será de 5,50 puntos).

Cursos: 1,00 punto.

Superación de pruebas: 1,50 puntos.

Justificación de los méritos alegados.

1. La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado será la siguiente en cada caso:

1. Experiencia profesional.

1.A) La experiencia profesional en plaza o puesto de igual o similar contenido fuera del ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.A.a) En el caso de servicios prestados por cuenta ajena, aportando los siguientes documentos:

1. Contrato de trabajo o certificación de la empresa correspondiente al período que se alega.

2. Certificado de cotizaciones a la Seguridad Social.

1.A.b) En el caso de servicios prestados por cuenta propia, aportando los siguientes documentos:

1. Justificante de pago del impuesto de actividades económicas de cada uno de los años en que se haya estado en situación de alta en el mencionado impuesto.

2. Certificado de cotizaciones a la Seguridad Social, donde conste período y grupo de cotización, salvo aquellos colectivos profesionales que estén exentos de esta cotización, lo que deberá acreditarse de forma fehaciente.

1.B) La experiencia profesional en plaza o puesto de igual contenido en el ámbito de la Administración Pública se justificará:

1.B.a) Aportando la documentación indicada en el apartado 1.A.a) o

1.B.b) Presentando certificación expedida por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, donde constarán los siguientes datos:

- Denominación de los puestos de trabajo que hayan desempeñado con expresión del tiempo que los haya ocupado.
- Dependencias a las que estén adscritos dichos puestos.
- Relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño de los puestos con la Administración.

1.C) En los dos apartados del punto 1 del baremo, para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincidan la denominación de los que se hayan ocupado con el de la plaza de Técnico en Comunicaciones y Sistemas al que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas, para justificar que son iguales o similares a las que el catálogo de puestos de esta Excm. Diputación Provincial asigna a la mencionada plaza o puesto.

2. Expediente académico.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 2 del baremo habrá de aportarse certificación académica personal o, en su caso, el título o resguardo del abono de los derechos por su expedición.

3. Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas.

Para acreditar los méritos señalados en el punto 3 del baremo habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la Universidad o Administración Pública organizadora del curso, jornadas..., o en colaboración con la cual se haya realizado la actividad formativa, en la que conste:

- Denominación del curso, jornadas...
- Número de horas/día de duración.
- Concepto en el que participó el aspirante.

En todo caso habrá de tenerse en cuenta que sólo se valorarán cursos, jornadas... relacionados con las funciones a desarrollar en esta Diputación en el puesto/plaza de Técnico en Comunicaciones y Sistemas.

En el supuesto de cursos organizados por los sindicatos al amparo de los planes anuales de Formación Continua del personal al servicio de la Administración Pública, habrá de aportarse certificación del órgano competente de la mencionada institución donde consten los extremos antes indicados y la convocatoria de Formación Continua a la que pertenezca el curso.

En todos los casos previstos en el apartado 3 de este baremo, deberá acreditarse el contenido de los cursos de formación, mediante la presentación del programa. En otro caso, el tribunal valorará discrecionalmente la relación o no con el contenido del puesto de trabajo.

4. Superación de pruebas selectivas.

En los dos supuestos previstos en el punto 4 del baremo para justificar la superación de pruebas selectivas habrá de aportarse certificación en la que conste este extremo, indicando asimismo:

- Procedimiento de selección: Oposición o concurso-oposición.
- Carácter temporal o permanente de la provisión.
- Publicidad: Fecha de publicación en los diarios oficiales o medios de comunicación.
- Superación de todos los ejercicios de las correspondientes pruebas selectivas.

Asimismo, habrá de acreditarse, mediante certificación, la superación de pruebas selectivas a los efectos establecidos en el apartado 1.B) del baremo.

B) Fase de oposición.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios obligatorios:

Primer ejercicio.

Escrito. Consistirá en desarrollar, durante un máximo de tres horas y media, un epígrafe elegido por el tribunal de un tema del Bloque I. Asimismo los opositores habrán de desarrollar un tema del Bloque II y otro del Bloque III del programa que acompaña a la convocatoria.

Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

Segundo ejercicio.

Escrito. Consistirá en desarrollar durante un máximo de tres horas, un tema del Bloque IV y otro del Bloque V, del programa que acompaña a la convocatoria. Todos los temas serán extraídos al azar.

Este ejercicio será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

Tercer ejercicio.

Práctico. Consistirá en la realización de los trabajos o supuestos determinados por el Tribunal, que sean concernientes a la función correspondiente a la plaza de que se trate y que pongan de manifiesto las aptitudes y capacidad profesional de los aspirantes, en el tiempo que fije el Tribunal.

Cuando las características del ejercicio lo permitan, será leído por los opositores, en sesión pública, ante el Tribunal.

6. Calendario de las pruebas y orden de actuación.

La celebración del concurso-oposición no comenzará antes de la primera semana de mayo del 2002.

Según el sorteo público celebrado el día 14 de mayo de 2001, en el Palacio Provincial, en cumplimiento de lo dispuesto por el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por la letra «N» del primer apellido.

7. Formación y actuación del Tribunal Calificador.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición estará integrado por los siguientes miembros:

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

Vocales:

- Un representante del profesorado oficial.
- Un representante de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- El director o jefe del respectivo servicio dentro de la especialidad o, en su defecto, un técnico o experto de la Diputación Provincial de Almería.
- Un representante del Comité de Empresa.
- Un técnico en la materia.
- Un técnico de administración general o licenciado en Derecho que actuará como Secretario.

Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando en éstos concurren circunstancias de las determinadas en el mencionado precepto legal.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos, para todas o alguna de las pruebas, de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el órgano de selección.

Podrá asistir un Diputado Provincial, como observador sin voto, designado por los grupos políticos de la oposición en esta Corporación.

Calificación de la fase de concurso.

El Tribunal estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al Baremo que figura en la base quinta; pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de nueve (9) puntos.

Calificación de la fase de oposición.

Los miembros del Tribunal que juzgue el concurso-oposición puntuarán cada ejercicio de la fase de oposición con un máximo de diez (10) puntos. La puntuación de cada aspirante en los diferentes ejercicios será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal, eliminándose del cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas.

Todos los ejercicios de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio, siendo necesario para superar cada uno de ellos obtener un mínimo de cinco (5) puntos.

Calificación final.

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición por quienes aprueben cada uno de ellos, dará la calificación final.

En aplicación de lo establecido en el párrafo 5 del art. 18 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas respectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas. No obstante, el Tribunal, además de hacer pública la propuesta del aspirante aprobado, publicará, en su caso, la relación, por orden de preferencia, de los aspirantes que, aún no habiendo aprobado, se consideran capacitados para la prestación de servicios con carácter temporal, en puesto análogo, con sujeción a lo establecido en el título III del Reglamento de Selección, Provisión de puestos de trabajo y Promoción interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan, por orden de prelación:

1. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Diputación Provincial de Almería.
2. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la Administración Pública.
3. Mayor tiempo de servicios prestados en puesto similar en la empresa privada.
4. Por sorteo o entrevista con los aspirantes, a criterio del Tribunal.

Contra la propuesta del Tribunal que culmine el procedimiento selectivo, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Presidente de la Diputación, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la fecha de finalización del plazo de diez días durante los cuales se expondrá el anuncio con la propuesta del tribunal en el Tablón de Edictos de la Excm. Diputación Provincial de Almería, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 114 y ss. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de ejercitar cualquier otro que estime pertinente.

El Tribunal que juzgará el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria se clasifica dentro de la primera categoría, a los efectos prevenidos en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, revisado por Resolución de 22 de marzo de 1993.

En lo no previsto en estas bases, el Tribunal queda autorizado para resolver cuantas dudas e incidencias se presenten, adoptando las medidas necesarias para el normal desarrollo del concurso-oposición.

8. Presentación de documentación.

Los aspirantes aprobados deberán presentar en la Sección de Recursos Humanos, Palacio Provincial, C/ Navarro Rodrigo núm. 17, en el plazo de 20 días naturales, contados desde que se haga pública la propuesta del Tribunal, los siguientes documentos:

a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que le imposibilite para el servicio, expedido por el Servicio Médico de Empresa de esta Excm. Diputación Provincial.

Si se hubiera alegado la condición de minusválido para solicitar la adaptación de tiempo y/o medios para realizar las pruebas selectivas, habrá de aportarse el certificado que acredite la condición de minusválido.

b) Título exigido o resguardo del pago de los derechos del mismo, pudiendo presentar fotocopia para su compulsión con el original, así como el carné de conducir B.

c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

e) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.

f) Declaración jurada de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en esta Diputación y/o solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen de la Diputación.

g) Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.

Asimismo, habrán de aportar los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición objeto de la presente convocatoria.

Quienes tuvieren 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 de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

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

9. Base final.

En lo no previsto en las bases anteriores regirá el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna de la Excm. Diputación Provincial de Almería; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, así como el R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y el Reglamento General de ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto

364/1995, de 10 de marzo, y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

Almería, 18 de febrero de 2002.- El Diputado del Area de Hacienda, Recursos Humanos y Régimen Interior, Ginés Martínez Balastegui.

P R O G R A M A

Bloque I.

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

4. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

6. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

7. El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos.

8. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

9. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

10. La responsabilidad de la Administración. Evolución histórica. Régimen actual.

11. Régimen local español: Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

12. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias Provinciales.

13. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

14. El servicio público local: Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

15. Los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

16. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

17. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

18. Los contratos administrativos: Concepto y clases. Elementos.

19. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

Bloque II. Transmisión de datos.

1. Principios de la Transmisión de datos. Ruidos y límites de la transmisión de datos. Modulación. Sincronización y codificación de los datos.

2. Medios físicos para la transmisión de datos. Transmisión sin cable. Compartición del medio físico. Interfaces.

3. Detección y recuperación de errores. Mecanismos de detección de errores. Códigos correctores de error.

4. Seguridad en la transmisión de datos. Cifrado. Algoritmos de cifrado clave pública. Validación de identificación. Firmas digitales.

5. Protocolos de comunicaciones. Definición. Clasificación y tipos.

6. Conmutación. Tipos y características. Fase de conmutación. Conmutación de paquetes y canales lógicos.

7. Control de flujo y congestión. Encaminamiento. Mecanismos de control de flujo. Técnicas de encaminamiento. Técnicas de control de la congestión.

8. Red telefónica pública conmutada. Estructura. Lazo local. Troncales multiplexación y conmutación.

9. RDSI. Servicios arquitectura. Interfaces y niveles.

10. Red Ibermic. Servicios. Equipos. Estructuras.

11. ATM. Niveles. Formato de las Células. Direccionamiento. Conmutación ATM. Tipos de conexión. Servicios. RDSI de banda ancha.

Bloque III. Redes.

1. El modelo de referencia OSI. Objetivos, conceptos y niveles.

2. Redes de Polling Selección. SDLC y HDLC.

3. SNA. Arquitectura. Componentes. Formato de los mensajes. Control de flujo. Protocolos.

4. X.25. Circuitos arquitectura y niveles. Formato de los paquetes.

5. Frame Relay. Extensiones LMI. Formato de los paquetes.

6. Redes TCP/IP. Direccionamiento. Arquitectura y protocolos. DNS. IPV6. Protocolos DLSW y PPP.

7. Gestión de Redes. Mibs. CMIP. SNMP. Diseño de redes. Factores, metodologías y herramientas.

8. Redes de área local. Conceptos. Topologías. Sistemas de cableado. Protocolos específicos de redes de área local. IPX/SPX. SAP. NETBIOS.

9. IEEE 802.2. LLC.

10. Ethernet DIX V2. IEEE 802.3. Fast ETHERNET.

11. IEEE 802.4. Token Bus.

12. IEEE 802.5. Token Ring. CAU 8230.

13. FDDI.

14. Interconexión y segmentación de Lans. Puentes. SRB. Transparent Bridging. Translational Bridging. Conmutadores. Conmutador IBM 8272.

15. Conexión de redes. Encaminadores. Protocolos de encaminamiento. RIP. OSPF. HELLO. EGP. BGP. FIREWALLS. PROXYS. ROUTERS IBM 6611. ROUTERS CISCO.

16. Correo electrónico. Arquitectura y Servicios. Formato de los mensajes. SMTP.

Bloque IV. Sistemas.

1. AIX V4. Instalación. Herramientas de Gestión. SMIT y DSMIT. Arranque y parada del sistema.

2. AIX V4. Dispositivos. Estado configuración. Adición y eliminación. Dispositivos Serie.

3. AIX V4. Impresoras y colas. Gestión y administración.

4. AIX V4. Almacenamiento volúmenes. Gestión y mantenimiento de volúmenes.

5. AIX V4. Sistemas de archivos. Estructura. Inodos. Tipos. Gestión y mantenimiento de sistemas de archivos.

6. AIX V4. Espacio de paginación. Gestión del espacio de paginación. Resolución de problemas.

7. AIX V4. Copias de seguridad. Tipos. Estrategia. Dispositivos de copia. Copia de seguridad del sistema. Restauración. Mandatos relacionados.

8. AIX V4. Seguridad. Conceptos. Jerarquías. Registros cronológicos. Administración de permisos. Archivos de seguridad. Administración de usuarios y grupos.

9. AIX V4. Planificación de trabajos. Skulker. Cron.at. Gestión de procesos.

10. AIX V4. Common Desktop Environment. Gestores de Login/sesion/estilo/Espacio de trabajo/archivos/aplicaciones. Administración del CDE. Directorios y archivos.

11. Microsoft cluster server. Conceptos. Planificación. Gestión MSCS. Resolución de Problemas.

12. NETFINITY MANAGER. Requerimientos para NT. Instalación. Soporte de Base de datos. Puesta en marcha.

13. IBM SSA. Arquitectura. Instalación. Configuración de Recursos SSA. Resolución de problemas.

14. Windows NT. Gestión de discos. Organización lógica. Proceso de arranque. Cargador del sistema. Boot. Ini.

15. Sistema de archivos de Windows NT. Tamaños. Control de Acceso. Compresión. Recuperación de errores.

16. Impresión en Windows NT. Tareas. Formatos de impresión. Dispositivos. Controladores. Servicios y clientes. Administración de colas de impresión.

17. Procedimientos de recuperación en Windows NT. Copia de seguridad. Registro. Disco de recuperación de emergencias. Nombres de camino ARC. Recuperación de la información del disco. Resolución de problemas de arranque y de disco.

18. Utilidades para gestión de discos. Sistemas de archivos y copias de seguridad en Windows NT.

19. Resolución de problemas en Windows NT. Herramientas. Resolución de problemas Hardware. Uso de HKE-LOCAL-MACHINE.

20. Domino y Lotus Notes. Conceptos generales. Bases de datos Notes. Vistas. Documentos. Agentes.

21. Administración de servidores Domino. Usuarios. Seguridad. Control de accesos. Registro de nombres. Certificadores y certificados.

22. Bases de datos Notes. Replicación. Control de accesos a BD Notes. El correo en Notes. Mecanismos de seguridad.

23. TIVOLI TME10. Conceptos. Servicios TME10. Gestión y configuración de Regiones en Tivoli. Distribución multiplexada. TME10 ENDPOINTS y GATEWAYS.

24. TIVOLI FRAMEWORK. Clientes TME10. Administradores TME10. Regiones y conexión entre regiones. Políticas y políticas de regiones. Configuración de perfiles. Notificaciones. Librería de tareas. Planificador TME 10. Gestión de aplicaciones.

25. TIVOLI Gestión de grupos y usuarios. Instalación. Creación de perfiles y registros de grupos y usuarios. Gestión de Registros. Gestión de Host. Archivos y directorios relacionados.

26. TIVOLI Monitorización distribuida. Características. Instalación y puesta a punto. Configuración y gestión de monitores y perfiles. Utilización de colecciones de indicadores. Monitorización de Proxys.

27. TIVOLI Gestión de seguridad. Conceptos. Puesta a punto de perfiles de seguridad. Distribución de perfiles. Adición y gestión de Registros de seguridad. Facilidad de control de acceso. Tareas de gestión de la seguridad.

Bloque V. Comunicaciones.

1. R.P.C. Arquitectura y componentes. Servicios Interlan.

2. Configuración de TCP/IP en AIX V4. Interfaces de red. Archivos y Daemons.

3. Encaminamiento TCP/IP en AIX V4. Encaminamiento Estático y Dinámico. Daemons y archivos.

4. Impresión remota en AIX V4. Mandatos y configuración de colas remotas. Gestión de colas remotas y archivos de autorización.

5. Configuración de DNS en AIX. Configuración del servidor de nombres primario. Archivos de distribución. Configuración DNS Secundario. Configuración de clientes. DAEMONS y archivos relacionados.

6. AIX V4 NFS. Conceptos y protocolos. Daemons, archivos y mandatos relacionados. Autenticación y ACLS. Activación del servidor NFS. AUTOMOUNTER.

7. NIS en AIX V4. Conceptos generales. Dominios DNS VERSUS SOMINIOS NIS. Configuración. DAEMONS y archivos.

8. DHCP en AIX V4. Configuración. Archivos y DAEMONS.

9. Arquitectura de red de WINDOWS NT. Nivel de acceso. Protocolos de red. El modelo distribuido DCOM. Acceso a los recursos de red. Servicios.

10. Seguridad en redes NT y planificación de Dominios. Modelos de seguridad. Validación y auditoría. Dominios NT. Procesos de inicio de sesión y autenticación.

11. El Servicio Examinador de equipos NT. Funciones del sistema examinador. Notificaciones y peticiones. Examinador entre distintos grupos de trabajo o dominios.

12. Implementación del protocolo TCP/IP en Windows NT. Componentes del núcleo de la pila de protocolos. WINS. DHCP. DNS.

13. Administración de los servidores Wins de Microsoft. Servidores y clientes Wins. Proxys de Wins. Planificación de la Implementación de servidores Wins. El Administrador Wins.

14. Administración de los servidores DNS en Windows NT. Base de datos del servidor DNS. Tipos de servidores. El cliente DNS. Administrador DNS.

15. Localización de ordenadores y servicios con LMHOSTS. Creación del archivo. Configuración del TCP/IP para la resolución de nombres con LMHOST. Mantenimiento del archivo. Servicios de red de Windows NT. NETBEUI. DLC. Inicio remoto.

16. Netview. Conceptos. Mapas. Eventos y espacios de trabajo. Monitorización de la red.

17. Administración de NETVIEW. Procesos. Definición y gestión de políticas de seguridad. Creación y configuración de submapas. Interfaces gráficas. Gestión de eventos. APM.

ANUNCIO de bases.

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de Concurso-Oposición para la provisión en propiedad de una plaza de Diplomado en Empresariales encuadrada en la subescala técnica de la escala de administración especial, clase Técnicos Medios de la plantilla de funcionarios de la Excma. Diputación Provincial, dotadas con las retribuciones básicas correspondientes al Grupo B y con las retribuciones complementarias que figuran en el Acuerdo económico, social y sindical de los funcionarios provinciales.

Los desplazamientos por razones del servicio serán realizados por el personal seleccionado por sus medios propios.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier municipio de la provincia de Almería.

2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes.

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de aquella edad que, de acuerdo con sus antecedentes de cotización la Seguridad Social, le permita alcanzar la jubilación en la misma al cumplir los sesenta y cinco años.

c) Estar en posesión del título de diplomado en empresariales, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias, así como el carné de conducir B.

d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

3. Instancias y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar instancia en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el Concurso-Oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando las recogidas en los puntos d) y e), que habrán de acreditarse posteriormente.