

en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 15. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 18. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 19. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 20. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 21. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónica. Atención al público: Acogida e información al administrado.

Tema 22. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.

Tema 23. La automatización de oficinas: concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El tratamiento de textos. Conceptos de archivo y bases de datos. Agendas electrónicas. Hojas de cálculo. El correo electrónico

Tema 24.- El Municipio de Níjar: Características geográficas. El Parque Natural Cabo de Gata-Níjar. Características poblacionales, económicas y sociales del Municipio. Los servicios públicos. Fiestas y tradiciones populares. El folclore.

Lo que se publica para general conocimiento, y a los efectos de inicio del correspondiente proceso selectivo.

Níjar, 6 de agosto de 2010.- El Alcalde, Antonio Jesús Rodríguez Segura.

ANUNCIO de 13 de agosto de 2010, del Ayuntamiento de Alcalá la Real, de bases para la selección de plaza de Técnico Informático.

Doña Elena Viboras Jiménez, en su calidad de Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real,

HACE SABER

Que en virtud de Decreto de Alcaldía de 13 de agosto del año corriente, se ha adoptado la siguiente resolución, por la que se aprueban las bases de la convocatoria de una plaza de Técnico de Gestión, correspondiente a la oferta de empleo público del Excmo. Ayuntamiento de Alcalá la Real para el año 2009:

«Habiéndose realizado por Decreto de Alcaldía núm. 820/09, de 4 de junio de 2009, anuncio de la oferta de empleo público de 2009, así como su publicación en BOP núm. 133, de fecha 12 de junio 2009.

De conformidad con la normativa que regula la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Visto el informe emitido por la Secretaría General de este Ayuntamiento, con fecha 3 de junio de 2009, relativo a la tramitación de la oferta de empleo 2009.

En virtud del presente y en ejercicio de las atribuciones conferidas a esta Alcaldía por el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

HE RESUELTO

I. Aprobar las bases de la convocatoria de una plaza de Técnico/a Informático/a, con la redacción establecida en el anexo que se adjunta al presente Decreto.

II. Publíquese íntegramente las bases de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y de la Junta de Andalucía, así como el anuncio de la convocatoria en el BOE.

CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A, PERSONAL FUNCIONARIO, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBGRUPO A2, DEL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ LA REAL

1. Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición libre de una plaza de Técnico/a Informática, vacantes en la plantilla de personal de funcionarios de este Ayuntamiento, encuadrada en la escala de Administración Especial; subescala de Servicios Especiales, subgrupo: A2, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2009 aprobada por Resolución de la Alcaldía-Presidencia de 4 de junio de 2009 (BOP núm. 133, de fecha 12 de junio de 2009), y dotada con las retribuciones básicas correspondientes a dicho grupo y las retribuciones complementarias que correspondan, con arreglo a la RPT y régimen retributivo vigente.

1.2. A la presente convocatoria le será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el R.D.L. 781/86, de 18 de abril, por el que se

aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, las Bases de la presente convocatoria, y, supletoriamente, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

2. Requisitos para los candidatos.

2.1. Para ser admitido/a a la realización del proceso para el acceso a la plaza convocada, los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto por la Ley 17/93, de 23 de diciembre, y Real Decreto 800/95.

b) Tener cumplidos 16 años de edad.

c) Estar en posesión del título de Diplomado en Informática, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función pública.

e) No haber sido separado/a 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.

f) No estar incurso/a en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente de función pública.

2.2. Los requisitos establecidos en estas bases deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias.

3. Instancias y documentos a presentar.

3.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de su anuncio en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

3.2. Con la solicitud se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en el concurso.

3.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto 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.

3.4. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 18,78 euros, que deberán ser abonados en la Caja Provincial de Ahorros de Jaén, núm. cuenta 2092/0015/44/1100000012, debiendo consignar el nombre del aspirante, y la denominación de la plaza a la que se opta. La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del/de la aspirante.

4. Admisión de las personas aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, señalándose un plazo de diez días hábiles para la subsanación de instancias.

4.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobados los listados definitivos de personas aspirantes admitidas, y determinará la composición del Tribunal y la fecha de su constitución. El Tribunal procederá a la valoración curricular y realizará el llamamiento para el comienzo de las pruebas y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

4.3. Una vez constituido el Tribunal, los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas deberán hacerse público 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 20 días.

5. Composición del Tribunal.

5.1. El Tribunal Calificador, de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, estará integrado por los siguientes miembros:

Presidencia:

- Técnico designado por la Presidenta de la Corporación.

Vocalías:

- Dos técnicos designados por la Presidenta de la Corporación.

- Personal técnico de la Junta de Andalucía nombrado por la Consejería de Gobernación.

Secretario:

- El de la Corporación o persona de la misma en quien delegue.

5.2. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Los vocales y sus suplentes deberán poseer nivel de titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

5.3. El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores externos, los cuales en todo caso se limitarán al ejercicio de sus especialidades, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de tres de sus componentes, siendo imprescindible la presencia del Presidente y del Secretario.

5.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo y el art. 13 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren estas circunstancias.

6. Procedimiento de selección.

La realización de las pruebas comenzará en la fecha que indique la resolución referida en la base cuarta. El sistema de provisión será el de concurso-oposición. Por tanto, el proceso selectivo constará de dos fases: concurso y oposición.

A) Fase de concurso:

La fase de concurso se realizará en primer lugar, y en ella se valorarán los méritos de las personas con arreglo al baremo que asimismo se especifica. Los méritos deberán presentarlos y acreditarlos en la forma establecida en la base tercera.

Baremo de méritos:

6.1. Méritos profesionales.

Méritos profesionales. Puntos.

a) Por cada mes completo, de servicios prestados de igual o similar contenido en la Administración Pública, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente. Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos superiores a quince días se computarán como mes completo. Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos inferiores a quince días no se computarán como mes completo: 0,10 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados de igual o similar contenido en la empresa privada o en el régimen especial de autónomos y/o profesional liberal, acreditados mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente. Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos superiores a quince días se computarán como mes completo. Para el supuesto de que el resultado, de la suma de todos los contratos, presente períodos inferiores a quince días no se computarán como mes completo: 0,06 puntos.

La experiencia profesional de los/as trabajadores/as laborales se acreditará mediante la presentación del informe de vida laboral y los correspondientes contratos de trabajo o cualquier otra documentación que certifique su experiencia, al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

La experiencia profesional de los/as trabajadores/as autónomos/as o profesionales liberales, se acreditará mediante la presentación de la certificación de alta en el Régimen Espacial de personas Autónomas o colegiación profesional y aquella documentación justificativa de la concreta actividad realizada (epígrafe de actividad en el IAE u otro documento oficial análogo), al objeto de demostrar la vinculación entre la experiencia aportada y el puesto de trabajo ofertado.

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.

Sin embargo, en los casos de reducción de jornada por motivos familiares, establecidos en el art. 48.1.h) del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 7/2007, de 12 de abril, y Estatuto de los Trabajadores para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras (lactancia de un hijo/a menor de nueve meses, quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún/a menor de 12 años o un/a minusválido/a o cuidado directo de un familiar), se computará en todo caso como jornada completa.

6.2. Méritos académicos, cursos, seminarios, congresos y jornadas.

Títulos oficiales, cursos, seminarios, congresos y jornadas.

a) Por la participación como asistente:

Hasta 14 horas o 2 días: 0,05 puntos.

Entre 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días: 0,10 puntos.

Entre 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días: 0,20 puntos.

Entre 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días: 0,25 puntos.

De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días: 0,50 puntos.

De 201 horas en adelante o más de 40 días: 1,00 punto.

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

b) Por la participación como Director/a, Coordinador/a o Ponente:

La participación en una misma actividad docente como Director/a o Coordinador/a y como Ponente en varias materias solo será objeto de una única puntuación: 0,10 puntos.

c) Los títulos oficiales:

1. Por cada título de grado superior relacionado con el puesto al que se opta y distinto al exigido en la convocatoria: 1 punto.

2. Por cada título de grado medio relacionado con el puesto al que se opta y distinto al exigido en la convocatoria: 0,5 puntos.

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta y sean impartidos y homologados por entidades, instituciones o centros públicos, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido guarde relación directa con las funciones propias de la plaza a la que se opta. En cualquier caso, se valorarán para todos los puestos de trabajo, los cursos de prevención de riesgos laborales, género e igualdad de oportunidades y sensibilización ambiental.

Los cursos de formación, jornadas, seminarios y congresos que se hayan realizado con una antigüedad superior a seis años serán valorados con una ponderación de 0,75% respecto de los indicados con carácter general.

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases, concurso y oposición, estableciendo dicha puntuación la prelación de las personas aspirantes aprobadas. En caso de empate sobre la puntuación global, la clasificación se determinará atendiendo a los resultados de la fase de oposición.

6.3. Aplicación del concurso.

El número máximo de puntos que se otorguen en la fase de concurso será el siguiente:

- Méritos profesionales: 10 puntos.

- Títulos oficiales, cursos, seminarios, congresos y jornadas: 5 puntos.

B) Fase de oposición.

Aquellas personas aspirantes que no alcancen en la fase de oposición la nota de 15 puntos sobre 30, quedarán eliminados del proceso de selección. Además, para realizar la media aritmética de las diferentes pruebas deberá obtenerse en cada una de las pruebas un mínimo de 4 puntos.

Fase de oposición: La fase de oposición constará de las siguientes pruebas:

- Cuestionario tipo test de 50 preguntas, durante un período de 50 minutos, de los temas comprendidos en el bloque I del programa. Puntuación máxima, 10 puntos.

- Desarrollar por escrito, durante dos horas, dos temas específicos, a elegir de tres extraídos al azar de entre los que figuran en el bloque II del programa. Puntuación máxima, 10 puntos.

- Realización de un supuesto práctico específico de las funciones a desarrollar como titular de la plaza que se convoca en la forma y tiempo que determine el Tribunal, basados en las funciones que constituyen la habitual actividad desarrollada desde el puesto de trabajo correspondiente. Puntuación máxima, 10 puntos.

Los miembros del Tribunal puntuarán cada uno de los temas desarrollados por escrito, puntuando sobre 10, a la vista del informe emitido por el asesor/es técnico/s en su caso, y se procederá a dividir la suma por el número de miembros del Tribunal que puntúa.

7. Propuesta del Tribunal, presentación de documentos y nombramiento:

7.1. 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 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 Alcaldía copia de la última acta con propuesta de nombramiento.

7.2. Siempre que el Tribunal de selección hayan 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 Tribunal establecerá la relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

7.3. La Alcaldesa, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la cláusula segunda de la convocatoria, nombrará al candidato seleccionado funcionario de carrera en la categoría a la que se aspira, el cual deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas. Si no tomase posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos a ocupar la plaza.

8. 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 Alcaldía 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 aquel.

T E M A R I O

BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española (I). Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y deberes fundamentales y las libertades públicas en España. Garantías y restricciones. Los principios rectores de la Política Social y Económica. La Reforma Constitucional. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Constitución Española (II). La Corona. Las Cortes Generales: Congreso de los Diputados y Senado: Composición y funcionamiento. La función legislativa. La función de control del Gobierno. El Gobierno de la Nación y sus relaciones con las Cortes Generales. El Poder Judicial: Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal. El Tribunal Supremo.

Tema 3. La Constitución Española (III). La Administración General del Estado: Órganos Superiores y Periféricos. La Organización Territorial del Estado: Principios generales. Las Comunidades Autónomas: Vías y procedimientos de acceso a la Autonomía. Competencias asumibles y reservadas al Estado. Mecanismos de control. Financiación.

Tema 4. El estatuto de autonomía para Andalucía y su desarrollo (I). La Comunidad Autónoma de Andalucía: Antecedentes Histórico-culturales. Principios inspiradores recogidos en el Preámbulo y en el Título Preliminar. Principios rectores de las políticas públicas. El Defensor del Pueblo Andaluz. La Reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 5. El estatuto de autonomía para Andalucía y su desarrollo (II). Competencias de la Comunidad Autónoma. Clasificación y principios. Contenido, con especial referencia al ámbito de la salud. Organización territorial e institucional de la Comunidad Autónoma. El Parlamento de Andalucía y la elaboración de las normas. El Poder Judicial en Andalucía.

Tema 6. El concepto de Administración Pública y su papel en el ordenamiento político del Estado. El sometimiento de la Administración al Derecho. Los principios de legalidad y jerarquía normativa. Gobierno y Administración.

Tema 7. Los derechos del ciudadano ante la administración pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la administración.

Tema 8. El acto administrativo: concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local: sus fases. El silencio administrativo.

Tema 9. Los Recursos Administrativos: Concepto, clases y principios generales de su regulación actual. Actos que ponen fin a la vía administrativa. La resolución de los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo: concepto y características.

Tema 10. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales/ provinciales.

Tema 11. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 12. El estatuto básico del empleado público. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 13. El ciclo presupuestario. Fases del presupuesto. Prórroga del presupuesto. Créditos de anualidades futuras. Las modificaciones presupuestarias: Tipos y órganos competentes. El cierre del presupuesto. Fases de gasto, fases de ingreso y documentos contables. El control de la actividad financiera: Clases de control y órganos competentes.

Tema 14. La regulación jurídica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

BLOQUE II

Tema 1. La informática y los sistemas de información. La informática: concepto, origen, evolución histórica y tendencias.

Tema 2. Estructura y elementos de un sistema de información.

Tema 3. Información: representación y manipulación. Codificación y representación de información. Teoría de la información: conceptos básicos. Lógica binaria y álgebra de Boole.

Tema 4. Arquitecturas básicas en los sistemas informáticos. Los sistemas abiertos. Los sistemas abiertos en la Administración. Unidades centrales multiusuarios. Arquitecturas distribuidas, procesamiento cooperativo, arquitecturas cliente servidor y multicapa.

Tema 5. La seguridad informática. Definición y alcance. Medidas de seguridad (físicas, lógicas, organizativas y legales). Diagnóstico de la seguridad informática en una organización: Análisis de riesgos y planes de contingencias. Principales normativas y procedimientos de seguridad a implantar en una organización. Políticas de salvaguardia. La metodología de análisis y gestión de riesgos de los sistemas de información MAGERIT.

Tema 6. Legislación de protección de datos de carácter personal I. Los datos de carácter personal y el derecho a la intimidad. Las leyes de protección de los datos.

Tema 7. Legislación de protección de datos de carácter personal II. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de los Datos de Carácter Personal. Estructura y principios que la rigen. La Agencia de Protección de Datos.

Tema 8. Legislación de protección de datos de carácter personal III. Inscripción de ficheros de titularidad pública. El sistema NOTA.

Tema 9. Legislación de protección de datos de carácter personal IV. Tratamiento de datos personales con fines de videovigilancia, Instrucción 1/2006, de 8 de noviembre, de la Agencia de Protección de Datos. Cuando deben aplicarse las normas sobre protección de datos a los tratamientos de imágenes. Tratamiento de las imágenes. Captación y tratamiento de imágenes con fines de seguridad. Obligaciones.

Tema 10. La legislación de protección de datos de carácter personal en el ámbito de las Administraciones Locales. Metodología para la adecuación de una organización al Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal. Principales normativas y procedimientos a implantar como desarrollo de un plan de acción: El documento de seguridad.

Tema 11. Concepto de memoria y sus distintas clases. Características y función de la memoria principal de un ordenador.

Tema 12. Calidad, seguridad y salvaguarda en los sistemas de información. Plan General de garantía de calidad. Auditoría Informática.

Tema 13. Políticas de seguridad, salvaguarda y recuperación de la información. Planes de contingencia y recuperación ante desastres.

Tema 14. Sistemas de gestión de base de datos (SGBD): definición y conceptos. Arquitecturas de SGBD. Integridad, control de concurrencia, bloqueo, gestión de autorizaciones y recuperación de errores. Principales SGBD comerciales.

Tema 15. Sistema de gestión de bases de datos relacionales: álgebra y cálculo relacional. Diseño. Especificación entidad-relación y reglas de Codd. Normalización.

Tema 16. Interacción con sistemas de gestión de bases de datos. El lenguaje SQL. El estándar SQL92.

Tema 17. Los Sistemas de Gestión de Base de Datos (SGBD) en el Ayuntamiento de Alcalá la Real. Arquitectura física y lógica.

Tema 18. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO y TCP/IP: niveles, interfaces, servicios y aplicaciones.

Tema 19. Redes públicas de transmisión de datos. Red telefónica básica. Frame Relay. ATM. Tecnologías y protocolos de acceso a redes públicas: x-DSL.

Tema 20. Redes de acceso inalámbricas. GSM, GPRS, UMTS.

Tema 21. Las redes ordenadores I. Clasificación. Conmutación de paquetes y conmutación de circuitos.

Tema 22. Las redes ordenadores II. Multiplexación. Diseño. Topología. Medios de Transmisión. Elementos hardware y protocolos de interconexión de redes. La tecnología inalámbrica.

Tema 23. Redes de área local I. Redes de área local y metropolitanas. Arquitecturas. Topologías. Componentes.

Tema 24. Redes de área local II. Medios y modos de transmisión. Modos de acceso al medio. Protocolos. Estándares. El cableado estructurado. LAN inalámbricas (WLAN).

Tema 25. Redes corporativas. Redes privadas virtuales. El acceso en movilidad. La gestión de red: Arquitecturas y modelos (OSI, SNMP, TMN).

Tema 26. Mejoras prácticas en gestión de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones (ITIL): Provisión de Servicios, Servicios de Soporte y Gestión de Infraestructuras.

Tema 27. Administración Electrónica I. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Tema 28. Administración Electrónica II. Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.

Tema 29. Administración Electrónica III. Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, del Ministerio de la Presidencia, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Tema 30. Administración Electrónica IV. Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

Tema 31. Administración Electrónica V. Ley 34/2002, de 11 de julio, Servicios de la Sociedad de la Información y Comercio Electrónico.

Tema 32. Administración Electrónica VI. Ley 56/2007, de 28 de diciembre, de Medidas de Impulso de la Sociedad de la Información.

Tema 33. Administración Electrónica VII. La red SARA. Red NEREA.

Tema 34. Administración Electrónica VIII. Modelo TIC de Ayuntamiento Digital. El CESEAL.

Tema 35. Software Libre I. Qué es el Software libre y de fuentes abiertas. Aspectos característicos.

Tema 36. Software Libre II. Mercado de Software libre y de fuentes abiertas. Marco legal y requisitos de la Administración.

Tema 37. Software Libre III. Adquisición de Software libre por la Administración. Actuaciones en la Administración. Actuaciones en la Unión Europea.

Tema 38. Backoffice del Ayuntamiento de Alcalá la Real I. Padrón Municipal y Territorio.

Tema 39. Backoffice del Ayuntamiento de Alcalá la Real II. El Registro de Entrada-Salida.

Tema 40. Accesibilidad Web. Concepto. Principios del diseño universal. Organismos. Tipos de discapacidad que afectan a la accesibilidad Web. Ventajas de la accesibilidad Web.

Tema 41. Usabilidad Web. Concepto. Principios básicos de la usabilidad Web. Técnicas de usabilidad. Métodos de evaluación de la usabilidad.

Tema 42. La Administración local, como oficina de registro de certificado electrónico: Hacerse oficina de registro. Como puedo tener un certificado, copia de seguridad del mismo. Porque de los certificados electrónicos, que es un certificado electrónico. Que es una firma electrónica y un prestador de servicios de certificación.

Tema 43. Intrusos de software: Características. Tipos de virus. Métodos de propagación, cómo actúan los virus y métodos de protección.

Tema 44. Sistema de gestión de contenidos bajo TYPO3. Principios generales. Editar y crear páginas y contenido. Elementos de contenidos especiales. Archivos de imágenes. Administración de usuarios.

Tema 45. El sistema de gestión de inventario informático del Ayuntamiento de Alcalá la Real. Soporte y gestión de incidencias informáticas en el Ayuntamiento de Alcalá la Real.

Tema 46. Interconexión entre edificios municipales del Ayuntamiento de Alcalá la Real bajo red inalámbrica. Descripción general, sistema de interconexión utilizado. Seguridad.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Alcalá la Real, 13 de agosto de 2010.- La Alcaldesa, Elena Víboras Jiménez.

ANUNCIO de 13 de agosto de 2010, del Ayuntamiento de El Ejido, de bases para la selección de plazas de Subalterno.

BASES PARA PROVEER, MEDIANTE CONTRATACIÓN LABORAL INDEFINIDA, NUEVE PLAZAS DE SUBALTERNO/CENTROS PÚBLICOS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE EL EJIDO, TURNO LIBRE

Base primera. Plazas que se convocan y dotación.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de nueve plazas de Subalterno/Centros Públicos, de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de El Ejido, correspondientes a las Ofertas de Empleo Público para los ejercicios 2002, 2003, 2007, 2008 y 2009 aprobadas por Resoluciones de la Alcaldía-Presidencia, de fechas 10.2.03 (BOE 57, de 7.3.03), 26.2.07 (BOE 76, de 29.3.07), 19.2.08 (BOP de 4.4.08), 27.2.09 (BOP de 19.3.09), dotadas con las retribuciones básicas y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la RPT y Régimen Retributivo vigente.

Base segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el concurso oposición será necesario:

- Ser español o nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, así como aquellos a los que hace referencia el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, con el alcance y efectos en el previstos.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la fijada para la jubilación forzosa por edad.

- Estar en posesión del título de Estudios Primarios o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado