

noventa y cuatro, acordó prestar aprobación definitiva a la modificación del Estudio de Detalle UA-C3 Cartaojal, del Plan General de Ordenación Urbana de Antequera, redactado por el Arquitecto don Rubén Carrillo Martínez y promovido a iniciativa particular por don José Peña Villalba que fue aprobado inicialmente en sesión de veintidós de noviembre de mil novecientos noventa y tres, publicado en el BOJA de fecha 12 de febrero de 1994 y en el Diario Sur de fecha 30 de diciembre de 1993, siendo citados personalmente los propietarios afectados. Lo que se hace público a efectos de su entrada en vigor en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 140 del vigente Reglamento de Planeamiento Urbanístico y que se notificará de forma personal igualmente a los afectados, haciendo saber que cabe la interposición de recurso de reposición ante el Ayuntamiento Pleno en plazo de un mes, previo al contencioso administrativo en la forma especificada en la Ley de Procedimiento Administrativo y la Ley de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, a contar del día siguiente hábil al de la inserción de este anuncio en el BOJA.

Antequera, 26 de abril de 1994.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO (CADIZ)

CORRECCION de errores de los anuncios de bases que han de regir en la convocatoria para cubrir plazas vacantes en la plantilla de la Policía Local de este Ayuntamiento, publicadas en el BOJA núm. 103, de 23 de septiembre de 1993 y de bases que han de regir en la convocatoria para cubrir plazas vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento publicadas en el BOJA núm. 109, de 7 de octubre de 1993. (PP. 1688/94).

En el Anuncio insertado en el B.O.J.A. núm. 103, de 23 de septiembre 1993, perteneciente al Excmo. Ayuntamiento de San Fernando y, relativo a las Bases que han de regir en la convocatoria para cubrir plazas vacantes en la plantilla de la Policía Local, se han detectado una serie de errores que, por medio del presente Anuncio son objeto de subsanación.

Página núm. 8.417. En el apartado 13. Disposición Adicional; donde dice «... Decreto 186/92, de 24 de noviembre...» deberá decir «... Decreto 196/92, de 24 de noviembre...»; donde dice «... que hubieren sido nombrados antes del 24 de noviembre de 1992...», deberá decir «... que hubieren sido nombrados antes del 25 de enero de 1993...».

Página núm. 8.419. Anexo II relativo a pruebas de aptitud física para el acceso a la categoría de Policía. 01. Fuerza flexora: b) Mujeres: donde dice: «Las aspirantes tendrán que mantenerse en la posición descrita anteriormente, un mínimo de 45 segundos», deberá decir «... un mínimo de 40 segundos».

Página núm. 8.419. Anexo II relativo a pruebas físicas y marcas para el acceso al resto de las categorías del Cuerpo de la Policía Local. 03. Salto de longitud con los pies juntos: donde dice «El Aspirante se colocará ante la raya de 0,05 metros de anchura», deberá decir «El Aspirante se colocará ante la raya de un metro de larga y 0,05 metros de anchura...».

Página núm. 8.420. Natación. Marcas mínimas. Hombres, donde dice «61-65 años, 01 Velocidad, 11,02» deberá decir «11,20».

Página núm. 8.421. Anexo IV. Programa para la categoría de Policía Tema 2. Donde dice «... El Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial...», deberá decir «... El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial...».

Igualmente, en las Bases que han de regir en la convocatoria para cubrir plazas vacantes en la plantilla de este Excmo. Ayuntamiento; objeto de publicación en el B.O.J.A. núm. 109, de 7 de octubre de 1993 se subsanan los siguientes errores:

Página núm. 8.888. Apartado 9. Concurso de méritos y promoción interna. En el primer párrafo donde dice «caso de que el sistema de acceso sea el concurso-oposición, o que opten a la fase de promoción interna, en su caso, según el siguiente baremo...», deberá decir «caso de que el sistema de acceso sea el concurso-oposición, o que opten a la fase de promoción interna, en su caso, o se trate exclusivamente de un concurso, según el siguiente baremo...».

Página núm. 8.894. Anexo V. Subalterno. Segundo ejercicio: donde dice «... con sujeción al Programa que figura en el Anexo II...», deberá decir «... con sujeción al Programa que figura en el Anexo I...».

Página núm. 8.895. Anexo VI. Economista. Se suprime el Tema 7 de la Segunda Parte del Temario por ser repetición del Tema 6.

Anexos VII. y VIII. Páginas 8.897 a 8.898, relativos a la plaza de Graduado Social y Diplomado en Informática, respectivamente. Debido a la confusión que el temario puede ocasionar por los numerosos errores aparecidos se detalla el programa relativo a cada uno de ellos.

ANEXO VII

Denominación de la Plaza: Graduado Social.
Carácter: Funcionario de Carrera.
Sistema de Selección: Concurso Oposición Libre.
Titulación exigida: Graduado Social.
Categoría del Tribunal: Segunda.
Ejercicios: Los descritos en la Base 8.º

PROGRAMA

Primera parte:

La que aparece en el Anexo I, para Titulados de Grado Medio.

Segunda parte:

01. Derechos del Trabajo y Derecho Administrativo. Concepto, analogías y diferencias. La relación personal de servicios retribuidos en el ámbito laboral administrativo.
02. Fuentes del Derecho del Trabajo.
03. Autonomía y Derecho del Trabajo: La distribución de competencias laborales y de Seguridad Social en la Constitución y en el Estatuto Andaluz.
04. Capacidad para celebrar el contrato de trabajo.
05. Contrato de trabajo: notas y caracteres, derechos y deberes.
06. Relaciones laborales de carácter general.
07. Trabajo en común y contrato de trabajo. Trabajo en prácticas y para la formación.
08. Trabajo a tiempo parcial y contrato de relevo.
09. Forma y duración del contrato (1): contratos de obras, interino y por lanzamiento de nueva actividad.
10. Duración del contrato de trabajo: Trabajadores fijos y discontinuos: contratación de fomento de empleo en la legislación estatal y autonómica.

11. Ingreso al trabajo: Demanda de empleo. Contratación nominada e innominada. Las Agencias Privadas de contratación. El Instituto Nacional de Empleo.

12. Nulidad del contrato, período de prueba. Derechos y deberes de las partes.

13. Movilidad funcional y trabajos de superior categoría. La clasificación profesional. La categoría profesional en el Estatuto de los Trabajadores.

14. El Salario: Legislación vigente. Salario en metálico y en especie. Percepciones extrasalariales. El salario mínimo interprofesional. Compensación y absorción.

15. El Salario: Complementos salariales. Liquidación y pagos. El salario como crédito privilegiado. Retribución de las horas extraordinarias.

16. Jornada de trabajo: Jornada máxima legal. Cómputo diario, semanal o anual. Acuerdos interprofesionales sobre jornada. Las horas extraordinarias y el trabajo nocturno.

17. Jornadas especiales. Descanso semanal y sus excepciones. El régimen de vacaciones anuales.

18. Licencias y permisos. Excedencias.

19. La modificación de las condiciones de trabajo.

20. Cesión de trabajadores, sucesión de empresas y derechos y deberes derivados de la contratación de obras y permisos.

21. Suspensión del contrato de trabajo. Naturaleza, clases y efectos.

22. Extinción del contrato de trabajo por causas ajenas a la voluntad del trabajador.

23. Extinción por causas objetivas.

24. Extinción del contrato de trabajo por voluntad del trabajador.

25. Despido disciplinario: causas, formas y efectos.

26. Régimen disciplinario laboral: faltas y sanciones del empresario y del trabajador. Prescripción de acciones derivadas del contrato de trabajo.

27. Derecho Sindical: el Sindicato, naturaleza jurídica, fines y antecedentes históricos en la legislación española y extranjera.

28. Derecho Sindical: Libertad sindical y su régimen jurídico en la legislación vigente.

29. Derecho Sindical: El Comité de Empresa, la sección sindical y del Delegado de Personal. Naturaleza, competencias y prerrogativas.

30. Derecho Sindical: el concepto de Sindicato más representativo en la legislación positiva: competencias. La tutela de la libertad sindical.

31. Derecho Sindical: Procedimiento para la elección de los representantes de los trabajadores en la empresa.

32. El Conflicto Colectivo: Naturaleza y clases. Su regulación en el Derecho Positivo español.

33. La huelga. Concepto, naturaleza y clases. Su regulación en el Derecho positivo español y según la Constitución.

34. El Convenio Colectivo: Concepto y naturaleza. Las clases de Convenio en la legislación positiva vigente. Unidades de negociación y eficacia. Legitimación.

35. El Convenio Colectivo: Procedimiento de negociación, aplicación e interpretación.

36. Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Estructura y contenido.

37. Derechos de Seguridad Social: Antecedentes históricos y régimen jurídico vigente.

38. Inscripción, afiliación, altas y bajas en el Régimen General de la Seguridad Social.

39. Cotización a la Seguridad Social. Bajas, altas y tipos de cotización. Personas obligadas. La financiación de la Seguridad Social.

40. Responsabilidad en cuanto a las prestaciones de la Seguridad Social. La automaticidad de las prestaciones.

41. El accidente de trabajo: concepto. Su aseguramiento.

42. La asistencia sanitaria: su régimen jurídico.

43. La Incapacidad Laboral Transitoria: su régimen jurídico.

44. La Jubilación: su régimen jurídico.

45. La invalidez, la muerte y la supervivencia: su régimen jurídico.

46. El desempleo: su régimen jurídico.

47. Entidades Gestoras y Colaboradoras en el Régimen General de la Seguridad Social. Organización y competencias.

48. El procedimiento jurisdiccional laboral. La reclamación previa ante la Administración Local. Competencia de los Tribunales de lo Social. Procesos ordinarios y especiales.

49. Las partes en el Proceso Laboral. El objeto en el Proceso Laboral.

50. El Proceso Ordinario.

51. Procesos especiales por razones prevalentes de interés social. Procesos especiales por vicisitudes específicas de la relación laboral.

52. Los Recursos en el Proceso Laboral. Proceso de ejecución en materia laboral.

53. La Organización Internacional del Trabajo.

54. Procedimiento Inspector y sancionador: visitas, actas, expedientes, sanciones, recursos, ejecución.

55. La enfermedad profesional. Concepto y caracteres. Sistema de aseguramiento español de la enfermedad profesional.

56. Los Organos de la Jurisdicción laboral y sus competencia: La Sala de lo Social del Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal: funciones.

ANEXO VII

Denominación de la Plaza: Diplomado en Informática. Carácter: Funcionario de Admón. Especial. Sistema de Selección: Concurso Oposición Libre. Titulación exigida: Diplomado Universitario en Informática.

Categoría del Tribunal: Segunda.

Ejercicios: Los descritos en la Base 8.ª.

PROGRAMA

Primera parte:

La que aparece en el Anexo I, para Titulados Medios.

Segunda parte:

01. Informática en la Administración: Informatización de lo municipal. Tecnologías nuevas. Estrategia genérica de actuación. Adquisición de máquinas.

02. Informática en la Administración: Formalización de los Programas. Ubicación del sistema. Comarcalización.

03. Técnicas para hallar datos. Revisión de registros. Cuestionarios. Entrevistas.

04. Sistemas de información. Tipos de decisiones. Información y sistemas. Características.

05. Sistemas de información. Modelo de Nolan. Perspectivas. Modelo de «Olas» de informatización.

06. Planificación informática. Ambito. Características. Justificación. Fases.

07. El centro de información. Organización. Perfiles profesionales. Unidades de desarrollo.

08. Pruebas unitarias. Características. Etapas y actividades. Juegos de ensayo.

09. Pruebas de integración. Determinación de los criterios de certificación. Juegos de ensayos. Verificación del lenguaje de control de trabajo.

10. Pruebas del sistema. Aspectos a verificar. Procedimientos generales. Documentación. Ficheros. Datos.

11. Elementos de planificación. Introducción. Conceptos básicos. Herramientas.

12. Programación COBOL/400. Independencia y dependencia de dispositivos. Spooling. Emisión de mandatos CL.
13. Bloqueo de archivos y registros por COBOL/400. Bloqueo y liberación de registros. Compartimiento de una vía de datos abierta.
14. Procesos de archivos COBOL específicos. Puntualizaciones sobre PRTF. Archivos DISK y DATABASE. Consideraciones sobre archivos descendentes.
15. Comunicaciones entre programas COBOL/400. Área de datos local. Inicialización de almacenamiento.
16. Archivos transaction en COBOL/400. Indicadores. Subarchivos. Proceso de un archivo transaction descrito externamente.
17. Lenguaje de Control (CL). Conceptos generales. Partes de un programa CL. Utilización.
18. Control de proceso en un programa CL. Herramientas principales (estructuras de base). Comunicación entre programas CL y COBOL/400.
19. Visión general de seguridad. Seguridad física. Protección del sistema. Posibilidad limitada.
20. Técnicas de seguridad. Bibliotecas. Seguridad de menú. Descripciones de dispositivo.
21. Perfiles. Autorización especial. Estados. Opciones de usuario. Autorizaciones.
22. Auditorías. Supervisión diaria de la seguridad. Supervisión de diario y anotaciones. Utilización de diarios.
23. Seguridad de la base de datos. Autorización sobre datos y archivos. Uso público. Autorización y gestión sobre objetos.
24. Arquitectura AS/400. Orientación a objetos. Almacenamiento. Intertaz de máquina de alto nivel.
25. Hardware del sistema. Intertaz de máquina (MI). Intertaz de microprogramación interna. (IMPI): Bus de Entrada/Salida.
26. Descripción de subsistemas. Subsistemas nativos. Subsistemas de usuario. Atributos de subsistemas.
27. Gestión de los trabajos de la computadora AS/400. Arranque automático. Trabajos interactivos. Trabajos por lotes. Trabajos en spool.
28. Archivos físicos AS/400. Definición de archivos físicos. Número de secuencia. Nombre. Referencia. Longitud. Tipo de datos. Posiciones decimales.
29. Archivos lógicos AS/400. Definición de archivo lógico. Archivos lógicos de formato simple y múltiple. Archivos lógicos de unión.
30. Base de datos integrada AS/400. Ventajas y atributos. Tipos de archivos de base de datos. Organización de archivos.
31. Métodos de descripción de datos. Especificaciones de descripción de datos. Definición interactiva.
32. Puesta a punto de archivos físicos. Creación de archivos físicos. Creación de miembros. Tamaño de los miembros. Posibilidades.
33. Puesta a punto de archivos lógicos. Creación de archivos lógicos de unión. Descripciones de vías de acceso.
34. Operaciones en archivos de base de datos AS/400. Establecer posiciones. Lectura por vías de acceso. Secuencia de llegada.
35. Utilización de archivos fuente. Definición de archivos fuente. Creación de un archivo fuente. Gestión de un archivo fuente.
36. Lenguaje de consulta. Estático. Dinámico. Colecciones. Tablas. Índices. Vistas. Catálogo.
37. Operaciones básicas de lenguaje de consulta SQL/400. Asignaciones numéricas. Asignaciones de series. Comparaciones de series. Comparaciones numéricas.
38. Programa de utilidad para archivos de datos AS/400. Introducción. Creación de programas. Ejecución de programas. Descripción de archivos.
39. Consultas/400. Fundamentos. Concepto y definiciones.

40. Fusión de consultas/400. Fusiones principales. Fusión.
41. Análisis de los Costos/Beneficios. Tipos de costos y beneficios. Categorías.
42. Estrategias para la comparación de Costo/Beneficio. Análisis de punto de equilibrio. Análisis de recuperación. Análisis de valor presente. Análisis de flujo efectivo.
43. La propuesta de sistemas. Memorándum de portada. Resumen de las recomendaciones. Tabla de contenido.
44. Prototipos de sistemas. Razones para su desarrollo. Utilización.
45. Salida de los sistemas. Diseño lógico. Preguntas clave de salida.
46. Validación de transacciones. Controles en lote. Validación. Pruebas de transacciones.
47. Verificación de los datos. Pruebas de existencia. Pruebas de intervalo.
48. Modificación de los datos. Corrección automática. Dígitos de control.

Igualmente de conformidad con lo aprobado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día 30 de noviembre de 1993 se modifica la convocatoria aprobada en sesión de 28 de julio del Excmo. Ayuntamiento Pleno, en lo que se refiere a su objeto y, por ello, se suprime las dos plazas de Trabajador/a Social que consignaban como puestos de trabajos de carácter laboral fijo. Asimismo, se suprime una plaza de Agente de la Policía Local, por lo que las convocadas serán siete.

Como consecuencia de lo aprobado en este acuerdo, se modifican la redacción dada en los apartados siguientes de las Bases:

1.º En las que han de regir en la convocatoria para cubrir plazas vacantes en la plantilla de este Excmo. Ayuntamiento, se suprime del Anexo II relativo a la «relación de las plazas de los funcionarios y puestos de trabajo de carácter laboral, que se incluyen en la presente convocatoria, en expresión de la oferta de empleo en el que se incluya», los dos puestos de Trabajador/a Social.

2.º Se suprime el Anexo XII de las Bases.

3.º Se modifica la redacción dada a la base primera que ha de regir en la convocatoria para cubrir plazas vacantes en la plantilla de la Policía Local, redactándose de la siguiente manera: «Es objeto de la convocatoria, la provisión en propiedad de dos plazas de Cabos y siete de Policías Locales, incluidas en la plantilla de este Excmo. Ayuntamiento, en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Policía Local. De estas plazas figuran dentro de la oferta empleo público local para 1992 una de Cabo y cinco de Agentes; respecto de las restantes corresponden a vacantes producidas con posterioridad y dotadas presupuestariamente.

Estas plazas podrán incrementar con las vacantes que pudieran producirse hasta el momento de finalización del plazo de admisión de instancia.

En San Fernando, a 15 de abril de 1994.- El Alcalde.

C.P. MUNICIPAL DE EDUCACION DE ADULTOS DE MONTORO

ANUNCIO de extravío de título de Certificado de Escolaridad. (PP. 1601/94).

Según Orden de 24.8.88 (BOE del 30) y posterior Resolución de la Subsecretaría de Educación y Ciencia de 13.12.88 (BOE núm. 10, de 12.1.89), se hace público el extravío de título de Certificado de Escolaridad de doña María Josefa Aljama Lorenzo, expedido por el Ministerio