

32. La detención. Sujeto activo y pasivo. Supuestos especiales de detención. Derechos del detenido. Ley Orgánica 6/84, de "Habeas Corpus". Entrada y registro en lugar cerrado.

33. Ley de Seguridad Vial y Reglamento de Circulación. Estructura y conceptos generales.

34. Normas generales de circulación: Velocidad, sentido, cambios de dirección, adelantamientos, obstáculos. Parada y estacionamiento. Transporte de materias que requieran precauciones especiales.

35. Circulación de peatones. Circulación urbana. Conductores. Marcha atrás. Trabajos eventuales, instalaciones en la vía pública. Circulación de bicicletas y ciclomotores.

36. Señales de circulación. Clasificación y orden de preferencia.

37. Procedimiento sancionador por infracciones a la normativa de circulación. Actuaciones complementarias; Inmovilización y retirada de vehículos de la vía pública.

38. Accidentes de circulación: Definición, tipos y actuaciones de la Policía Local.

39. Alcoholemia. Datos. Su consideración según la normativa vigente. Doctrina constitucional. Procedimiento de averiguación del grado de impregnación alcohólica.

40. Vida en sociedad. Personalidad y socialización Status. Rol. La sociedad de masas. Características.

41. Sociología de la ciudad. El sentido de la ciudad. Estructura de la ciudad. El barrio. El suburbio. El fenómeno de la urbanización. Relaciones de vecindad. Población y grupo social.

42. Técnica de dirección de personal: concepto, funciones y responsabilidad. La orden.

43. Técnica de dirección de personal: planificación, organización, distribución, ejecución y control del trabajo policial.

44. La Policía en la sociedad democrática. El mandato constitucional. Valores que propugna la sociedad democrática. La dignidad de la persona. Sentido ético de la prevención y la represión.

45. Deontología policial. Normas que la establecen.

Baeza, 6 de febrero de 1997.- El Alcalde.

AYUNTAMIENTO DE GRANADA. INSTITUTO MUNICIPAL DE FORMACION Y EMPLEO

ANUNCIO de bases.

EDICTO

El Sr. Presidente del Instituto Municipal de Formación y Empleo del Ayuntamiento de Granada,

Hacer saber: Que el Consejo, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de noviembre de 1996, ha acordado por unanimidad aprobar las siguientes

BASES GENERALES PARA LA SELECCION DE PERSONAL LABORAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE FORMACION Y EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA

PRIMERA.- NORMAS GENERALES.

El objetivo de la presente convocatoria es la provisión en propiedad de las plazas de la plantilla de personal laboral del Instituto Municipal de Formación y Empleo del Ayuntamiento de Granada que se relacionan en el Anexo correspondiente y que se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo para 1996. Dichas plazas están dotadas con el sueldo, pagas extraordinarias, trienios

y demás retribuciones que correspondan según la legislación vigente.

Su calificación, procedimiento de selección, titulación exigida, cuantía de los derechos de exámenes y categoría del Tribunal será la que se indica en cada Anexo.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para participar en la selección los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a.

b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquella en que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título correspondiente, según el Anexo de cada convocatoria.

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

e) No estar incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad específica previstas en la legislación.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

TERCERA.- PRESENTACION DE INSTANCIAS.

Las instancias solicitando tomar parte en estas pruebas, se dirigirán al Sr. Presidente del Instituto Municipal de Formación y Empleo, en ellas los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

Se presentarán en el Registro del Instituto, o en la forma establecida en el art. 38 de la Ley 30/1992, de 26

de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación en el extracto de la convocatoria de cada plaza o grupo de plazas en el Boletín Oficial del Estado.

Los/as aspirantes deberán acompañar a sus instancias el resguardo de haber abonado los derechos de examen, así como los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta, además de enumerarlos en su solicitud.

Únicamente se valorarán los méritos y servicios reseñados en la instancia que se justifiquen con documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas, y referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, por la Presidencia se dictará resolución en el plazo máximo de un mes, que se hará pública mediante edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos, que será de diez días según lo previsto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre.

QUINTA.- TRIBUNAL.

El Tribunal calificador de los ejercicios y méritos alegados estará constituido de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de Junio, de la siguiente forma:

Presidente: El Presidente del Instituto, como titular, y el Vicepresidente, como suplente.

Vocales:

-Un Consejero del Instituto, miembro a su vez de la Comisión Ejecutiva, titular y suplente.

-El Director del Instituto, titular y suplente.

-Un representante designado por los delegados de personal del Instituto Municipal de Formación y Empleo.

-Un técnico del Ayuntamiento de Granada, titular y suplente.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento de Granada o persona en quien delegue, titular y suplente, con voz pero sin voto.

Todos los miembros del Tribunal, salvo el Presidente, poseerán igual o superior nivel académico al requerido para el desempeño de la plaza que se seleccione.

La composición del Tribunal, con indicación de los nombres de los titulares y suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la misma resolución en que se anuncie la fecha del examen o se reúna a efectos de valorar los méritos del concurso.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus componentes.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y los aspirantes recurrarlos, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias 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.

El Tribunal no podrá proponer un número de aspirantes superior al de las vacantes convocadas, siendo nulas las propuestas que contravengan este límite.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se puedan presentar y adoptar resoluciones, criterios o medidas de relación con aquellos aspectos no previstos en la presente convocatoria.

SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

La selección se efectuará por el procedimiento de concurso-oposición.

El día, hora y lugar de los ejercicios de la oposición se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. El día, hora y lugar de los restantes ejercicios se publicará en el Tablón de Anuncios del Instituto.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Fase de Concurso.

La fase de Concurso, que será previa a la Oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición.

-El Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio de la oposición y procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes. El resultado se publicará en el Tablón de Anuncios del I.M.F.E. con una antelación de al menos 48 horas a la realización del citado ejercicio.

-La valoración de los méritos, previamente alegados y justificados conforme a la Base Tercera se ajustarán a los siguientes criterios:

-Tiempo de servicios prestados en la Administración Pública en plaza o puesto de igual

contenido y categoría similar 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 4 puntos.

-Si los servicios a que se refiere el apartado anterior han sido prestados en Ayuntamientos con población superior a 150.000 habitantes u Organismos de ellos dependientes, la puntuación se aumentará 0,5 puntos por año trabajado, hasta un máximo de 1 punto.

No se computarán las fracciones de tiempo inferiores a los seis meses.

-La asistencia a Concursos de Formación o Perfeccionamiento, Jornadas, etc., siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta y estén reconocidos oficialmente, hasta un máximo de 1,5 puntos:

de 10 a 40 horas de duración	0,05 puntos.
de 41 a 100 horas de duración	0,10 puntos.
de 101 a 200 horas de duración	0,25 puntos.
de 201 horas en adelante	0,50 puntos.

No se valorarán los cursos cuya duración sea inferior a 10 horas o que no se justifique su duración.

-Por estar en posesión de Licenciatura en las plazas en que se exija el título de Diplomado o tener otra Licenciatura o Diplomatura en el área de conocimientos u otra especialidad en la titulación exigida para la plaza, 1 punto.

-Por tener conocimientos de idiomas de otros países comunitarios, acreditados documentalmente o/y mediante entrevistas a los aspirantes, hasta un máximo de 1,5 puntos.

Fase de Oposición.

La fase de Oposición estará formada por los ejercicios que en cada Anexo se especifican.

SEPTIMA.- CALIFICACIÓN.

Fase de Oposición: Todos los ejercicios obligatorios de las distintas pruebas selectivas, salvo que en los respectivos Anexos se indique otra cosa, serán eliminatorios y calificados de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos.

Para obtener la calificación de cada ejercicio, se sumarán las puntuaciones otorgadas a cada opositor por los miembros del Tribunal, y se decidirá el total por el número de esos mismos miembros, obteniéndose así la media aritmética.

Fase de Concurso: Los méritos alegados por los aspirantes, serán valorados de acuerdo con el baremo establecido en la Base Sexta o/y, en su caso, con el que se determine en los Anexos correspondientes.

Fase de Concurso Oposición: La puntuación definitiva será la suma que resulte de la puntuación total de la fase de Concurso, más la puntuación de la fase de Oposición, siempre que se haya superado esta última.

OCTAVA. LISTA DE APROBADOS.

Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios del Instituto, la relación de los aprobados por orden de puntuación. Dicha relación será elevada al Sr. Presidente del Instituto con propuesta de contratación como personal laboral fijo.

NOVENA. PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NÓMBRAMIENTOS.

Los aspirantes propuestos deberán presentar ante el Instituto en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la relación de

aprobados en el Tablón de Anuncios, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Convocatoria.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos debiendo presentar únicamente certificación de la Administración u Organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo fijado, y salvo fuerza mayor, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados, no podrán ser contratados y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de las responsabilidades en las que pudieran haber concurrido por falsedad en la solicitud inicial.

El Presidente del Instituto, una vez que los aspirantes propuestos hayan presentado la documentación acreditativa de los requisitos, dictará resolución, formalizándose a continuación el correspondiente contrato de trabajo. Una vez superado satisfactoriamente el periodo de prueba que se determine en cada contrato, adquirirán la condición de Personal Laboral Fijo.

BASE ADICIONAL.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 771985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de Abril; Real Decreto 896/91, de 7 de Junio; Ley 1/89 de 8 de Mayo de la Comunidad Autónoma de Andalucía y demás disposiciones vigentes; Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio; y Estatutos del

Instituto Municipal de Formación y Empleo del 29 de Mayo de 1.992.

BASE FINAL.

La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en las formas establecidas por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y demás normas de aplicación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 16 de enero de 1997.- El Presidente, P.D., El Vicepresidente.

ANEXO I

Plaza: Auxiliar Administrativo

Número de Plazas: 1 (Una)

Sistema de selección: Concurso-Oposición

Titulación exigida: Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Derechos de examen: 2.500 pts.

EJERCICIOS

Primer Ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar por escrito, en tiempo máximo de una hora, un cuestionario de cien preguntas tipo test, con respuestas alternativas, que será elaborado inmediatamente antes por el Tribunal, con la siguiente matización: 60 preguntas, en relación con el temario de la plaza recogido a continuación, de las cuales deben realizarse, como mínimo, dos de cada tema del mismo; y 40 preguntas de cultura general, al nivel de la titulación exigida.

Segundo Ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en desarrollar por escrito un tema extraído al azar, igual para todos los opositores, de entre los contenidos en el Programa de la convocatoria, debiendo mecanografiarlo con posterioridad. Todo ello en un período máximo de 90 minutos.

Tercer Ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en realizar una prueba de ordenador, a nivel de usuario, de manejo de Word para Windows 95.

PROGRAMA PARA LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Los Derechos y Deberes fundamentales. Nociones Generales.

Tema 2.- La Corona. Los Poderes del Estado. Nociones Generales.

Tema 3.- La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los entes públicos: Las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 4.- Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 5.- Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.

Tema 6.- La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 7.- El Municipio. Organización municipal.

Competencias. Los Organismos Autónomos Locales

Tema 8.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía municipal y el control de legalidad.

Tema 9.- El Derecho Administrativo y sus fuentes. La ley y el Reglamento.

Tema 10.- Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Formas de gestión de los servicios públicos locales. Especial referencia a la concesión de licencias.

Tema 11.- Las Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas fiscales.

Tema 12.- Los Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación. Régimen Jurídico del gasto público local. La contabilidad local.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 13.- Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Modificaciones.

Tema 14.- Los actos administrativos. Concepto y Clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 15.- Los recursos administrativos. Concepto y clases. Regulación conforme a la Ley 30/92, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tema 16.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificaciones de acuerdos.

Tema 17.- Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 18.- Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 19.- Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 20.- La Corporación Municipal del Ayuntamiento de Granada. Su organización.

Tema 21.- El Instituto Municipal de Formación y Empleo. Su organización y funciones.

Tema 22.- La informática en la Administración Pública. El ordenador personal. Sus componentes fundamentales.

Tema 23.- La Ofimática: en especial el tratamiento de textos y la base de datos.

ANEXO II

Plaza: Técnico Medio en Informática.

Número de plazas: 1 (Una)

Sistema de selección: Concurso - Oposición

Titulación exigida: Diplomado/a Universitario/a

Derechos de examen: 2.500.- ptas

EJERCICIOS:

Los ejercicios serán los siguientes, siendo todos y cada uno de ellos obligatorios y eliminatorios.

Primer Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de 3 horas, dos temas concretos señalados al azar de entre las materias establecidas en el temario específico, siendo leídos obligatoriamente y con posterioridad por los candidatos en sesión pública salvo caso de fuerza mayor, previa justificación, en cuyo caso será leído por el Tribunal.

Concluida la lectura de los temas, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre materias objeto de las mismas y pedirle cualquier explicación complementaria.

El diálogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos.

Segundo Ejercicio: Se desarrollará por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, y consistirá en la resolución de un supuesto práctico fijado por el tribunal inmediatamente antes del comienzo de los ejercicios sobre materias objeto de la plaza que se convoca.

Tercer Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante un periodo máximo de una hora y media, un tema concreto extraído al azar de las materias comunes del programa, siendo leído obligatoriamente y con posterioridad por los candidatos en sesión pública, salvo caso de fuerza mayor, previa justificación, en cuyo caso será leído por el Tribunal.

MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978; Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2.- Derechos y deberes de los españoles.

Tema 3.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 4.- El administrado. Conceptos y clases. La capacidad del Administrado y sus causas modificativas. Los derechos de los Administrados. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 5.- El procedimiento administrativo local: sus fases. El silencio administrativo.

Tema 6.- Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 7.- Organización y competencias municipales/provinciales.

Tema 8.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento e elaboración y aprobación.

Tema 9.- El Ayuntamiento de Granada. Su organización. El Instituto Municipal de Formación y Empleo. Funciones y organización.

Tema 10.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 11.- Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

Tema 12.- El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto Local.

Tema 13.- La protección de datos electrónicos en la legislación española.

Tema 14.- Organización, estructuras y funciones de las entidades oficiales gestoras de empleo en España.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- Sistemas abiertos distribuidos versus sistemas propietarios.

Tema 2.- Periféricos. Tipos, tecnologías, estándares, estado de arte

Tema 3.- Los ordenadores personales: arquitectura y sistemas operativos. El ordenador personal en el marco de la informática corporativa.

Tema 4.- Comunicaciones, W.A.N., protocolos. soportes. dispositivos, S.O.R, estado de arte.

Tema 5.- Comunicaciones L.A.N., protocolos. soportes. dispositivos, S.O.R, estado de arte.

Tema 6.- Reingeniería. Downsizing.

Tema 7.- Groupware.

Tema 8.- Seguridad informática.

Tema 9.- Entornos operativos en ordenadores personales descripción y funcionalidad. Los entornos D.O.S. WINDOWS V.3.x. WINDOWS 95 y OS/2 de IBM

Tema 10.- Conceptos del Sistema Operativo, multitarea, multiusuario, I.G.U.S. UNIX SYSTEM V. WINDOWS NTSERVER V.4.0.(administración del sistema, protocolos de comunicaciones, seguridad, optimización, monitorización, R.A.S., INTERNET&NT)

Tema 11.- Creación de archivos de proceso por lotes en WINDOWS NT SERVER V. 4.0

Tema 12.- El ciclo de vida de un sistema informático. Principales modelos.

Tema 13.- Diagramas de flujo de datos (DFD). Definición de los principales elementos de un DFD. DFD de contexto y DFD de detalle; niveles de los DFD.

Tema 14.- Modelos de datos (I). Los modelos conceptual y lógico de datos. Descripción del modelo mediante la técnica del MODELO ENTIDAD-RELACIÓN. Descripción de la técnica y sus conceptos.

Tema 15.- Modelos de datos (II). Normalización. Las formas normales. Definición de la formas normales. El modelo relacional de datos. Descripción de la técnica y sus conceptos.

Tema 16.- Modelos de datos (III). Historia de la vida de una ENTIDAD. Eventos y sus tipos. efectos. Nodos. Cajas vacías. Representación gráfica estructurada.

Tema 17.- Diagrama estructura. Módulos y conexiones. Comunicaciones, FLAG y datos. Almacenes de datos y dispositivos físicos. Representación estructurada.

Tema 18.- El diseño de pruebas. Juegos de prueba. Tipos de pruebas, planificación de pruebas.

Tema 19.- Técnicas matriciales. Matriz proceso/Entidad. Análisis de afinidad.

Tema 20.- Metodologías. Definición de una metodología. Principales elementos de una metodología. Metodología y técnicas. Metodología y herramientas CASE.

Tema 21.- El programa. Elementos básicos. Estructura básicas de datos y proceso. Entrada proceso y salida. Cuadernos de carga y documentación. Pseudocódigo.

Tema 22.- Programación estructurada. Conceptos básicos. Estructuras básicas. Diagramas de bloque estructurados. El manejo de errores y la programación estructurada.

Tema 23.- Programación orientada a objetos. Conceptos básicos. Lenguajes P.O.O. Estructuras básicas.

Tema 24.- Estructuras fundamentales de datos. Tipos elementales de datos.

Tema 25.- Estructuras dinámicas de datos. Punteros. Listas lineales. Estructuras árbol. árboles binarios.

Tema 26.- Acceso a datos. Accesos secuenciales. Indexación. Listas invertidas. Acceso por número relativo de registro. Hashing.

Tema 27. M.S. VISUAL BASIC V.4.0 ENTERPRISE.

Tema 28. M.S. VISUAL JAVA ++.

Tema 29.- Bases de datos relacionales. Concepto de relación o tabla. Estructura. Claves. relaciones

Tema 30.- Conceptos básicos por SQL.

Tema 31.- Definición características y posibilidades del MS ACCESS V.7., tipos de datos soportados. Creación de una Base de Datos, manual y asistida.integración con otras bases de datos.

Tema 32.- Relaciones de tablas. Integridad referencial. Implicaciones.

Tema 33.- Vistas y consultas en ACCESS V.7, modo asistente, modo manual.tipologia. Utilización de delimitadores y operadores lógicos.tablas, relacion con bases de datos externas y complementarias. Cálculos numéricos. Mandatos y operadores aritméticos.

Tema 34.- Informes en ACCESS V.7 modo asistente, modo manual.tipologia.

Tema 35.- Aplicaciones ACCESS V.7.0. macros, programación.Integración ACCESS V.7 con OFFICE 95.

Tema 36.- Programación.ACCESS DEVELOPER KIT.

Tema 37.- M.S. BACK OFFICE.

Tema 38.- Bases de datos documentales. Conceptos fundamentales. Estructura. Metodos de indización, estrategias de búsquedas.

Tema 39.- Analisis documental.

Tema 40.- Bases de datos NOTES V.4.0 SERVER MULTIPROCESADOR. Fundamentos, Conceptos básicos. Tipos fundamentales de datos. Estructura de ficheros. Script.

Tema 41.- OFFICE 95. WORD V.7. EXCEL V.7. POWERPOINT V.7.Integración OFFICE 95.

Tema 42.-ONMNIPAGE PROFESIONAL.

Tema 43.- Herramientas de creación y gestión de servidores web familia MICROSOFT.

Tema 44.-Multimedia, formatos de información, software, dispositivos,integración, analisis.

Tema.45.- S.I.G., formatos, software, conexión de bases de datos relacionales.

Tema 46.- Internet. servicios, infraestructura española y europea, posibilidades.

Tema 47.- Internet, protocolos.

Tema 48.- Estandar H.T.M.L.estructura,sintaxis,marcas.

Tema 49.- Servidores WEB. Diseño, creación (WINDOWS NT SERVER), mantenimiento (WINDOWS NT SERVER),seguridad.

Tema 50.- Internet software cliente. principales estandares de la industria.

Tema 51.-Infovia, infraestructura y servicios,auditoria, requisitos de los productos para la interconexión de L.A.N.

Tema 52.-Intranet, posibilidades actuales, diseño de sistemas.

Tema 53.- Estrategias de diseño, viabilidad, creación y gestión de C.P.I., estudio de serviciós en la administración local.

Tema 54.- Estrategias de viabilidad, diseño, creación y gestión de C.P.I., estudio de serviciós en la la gestión del empleo y la dinamización del desarrollo local.

Tema 55.- Estrategias de viabilidad, diseño, creación y gestión de C.P.I., estudio de serviciós en la gestión de programas comunitarios transnacionales.

Tema 56.-I.T.O., tecnologías, estado de arte.

Tema 57.-Video conferencia,estandares,estado de arte.

Tema 58.- Aplicaciones metodológicas. La informática en la Formación.

Tema 59.- Las nuevas tecnologías aplicadas a la formación. La teleformación.

Tema 60.- Programas de innovación tecnológica en la formación.

Tema 61.- Teletrabajo. Herramientas. análisis de viabilidad. Análisis, desarrollo e implantación en la administración local.

Tema 62.- Teletrabajo. Herramientas. análisis de viabilidad. Análisis, desarrollo e implantación en las P.Y.M.E.S

Tema 63.- Teletrabajo. Herramientas. análisis de viabilidad. Análisis, desarrollo e implantación en la gestión de proyectos comunitarios transnacionales

Tema 64.- Sistema informáticos de gestión de empleo en las administraciones públicas españolas.

Tema 65.-Bases de datos comunitarias.

Tema 66.-Bases de datos económicas.

Tema 67.-Bases de datos legislativas.

ANEXO III

Plaza: Técnico/a Superior en Economía

Número de plazas: 1 (Una)

Sistema de selección: Concurso - Oposición

Titulación exigida: Titulado/a Superior en Ciencias Económicas y/o Empresariales

Derechos de examen: 2.600.- ptas

EJERCICIOS:

Los ejercicios serán los siguientes, siendo todos y cada uno de ellos obligatorios y eliminatorios.

Primer Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de 3 horas, dos temas concretos señalados al azar de entre las materias establecidas en el temario específico, siendo leídos obligatoriamente y con posterioridad por los candidatos en sesión pública salvo caso de fuerza mayor, previa justificación, en cuyo caso será leído por el Tribunal.

Concluida la lectura de los temas, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre materias objeto de las mismas y pedirle cualquier explicación complementaria.

El diálogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos.

Segundo Ejercicio: Se desarrollará por escrito, durante un período máximo de dos horas, y consistirá en la resolución de un supuesto práctico fijado por el tribunal inmediatamente antes del comienzo de los ejercicios sobre materias objeto de la plaza que se convoca.

Tercer Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de una hora y media, un tema concreto extraído al azar de las materias comunes del programa, siendo leído obligatoriamente y con posterioridad por los candidatos en sesión pública, salvo caso de fuerza mayor, previa justificación, en cuyo caso será leído por el Tribunal.

PROGRAMA PARA LA PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN ECONOMÍA

MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

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

Tema 4.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La ley. Clases de leyes.

Tema 5.- Los Derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 6.- El acto administrativo: Concepto y Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 7.- Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 8.- Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.

Tema 9.- La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.

Tema 10.- Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 11.- Organización y competencias municipales/provinciales.

Tema 12.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13.- El Servicio Público Local. Concepto. Los modos de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 14.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 15.- El presupuesto de gastos. Fases del gasto público local. El presupuesto de ingresos.

Tema 16.- Personal al servicio de la Entidad Local. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El Sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 17.- Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

Tema 18.- El Presupuesto de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Técnicas Presupuestarias. Presupuesto por Programas y Presupuesto en Base Cero.

Tema 19.- Formación y Aprobación del Presupuesto. Bases de Ejecución. Reclamaciones y Recursos. Publicación y entrada en vigor. Prórroga del Presupuesto. Consolidación del Presupuesto.

Tema 20.- Las Modificaciones Presupuestarias y su tramitación. La liquidación del Presupuesto. Remanente de Crédito. Estado y Cuentas Anuales a presentar por la Entidad Local.

Tema 21.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Los Tributos locales y los precios públicos.

Tema 22.- El Sistema de Contabilidad de la Administración Local. Funciones que comprende, órganos

que la realizan y disposiciones por las que se rige. Los libros de Contabilidad. Documentos Contables.

Tema 23.- Contabilidad del Presupuesto de Gastos. Fases del Gasto Público Local. Anulaciones de las operaciones de Gestión el Presupuesto. Modificaciones de los Créditos Iniciales. Contabilización de las mismas. Contabilidad del Presupuesto de Ingresos. Modificación de las Previsiones Iniciales. Contabilización de las mismas.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 24.- La sucesión de empresas y la subrogación empresarial. La cesión de trabajadores. Régimen jurídico laboral y penal. Responsabilidad empresarial en caso de subcontrata.

Tema 25.- Funciones de los fondos con finalidad estructural y eficacia. Conexión de sus intervenciones con el Banco Europeo de Inversiones y otros instrumentos financieros existentes.

Tema 26.- Medidas comunitarias para el desarrollo local de las zonas de objetivos 1. Tipos y características fundamentales.

Tema 27.- Actuaciones de las Corporaciones locales en materia de formación, empleo y promoción económica. Modelos de gestión y organizativos de desarrollo local.

Tema 28.- El Instituto Municipal de Formación y Empleo. Fines y funciones. Organización. Actuaciones. Especial referencia al Servicio Granadino de Colocación.

Tema 29.- Competencias de la Unión Europea, de la Administración Central y Autonómica en materia de formación, empleo y promoción económica. Las Unidades de Inserción. La cooperación transnacional.

Tema 30.- La formación de formadores. Concepto e importancia. Problemática y evolución. Aplicación práctica en el Instituto Municipal de Formación y Empleo.

Tema 31.- Diagramas de corrientes de información para la preparación de estudios de viabilidad industrial.

Tema 32.- El mercado y la capacidad de planta en un estudio de viabilidad.

Tema 33.- La selección de productos insumos y definición del programa de abastecimiento y costos de materiales en un estudio de viabilidad industrial.

Tema 34.- La ubicación y el emplazamiento en el estudio de viabilidad.

Tema 35.- La determinación del proyecto industrial: Planes del proyecto, ámbito, etc.

Tema 36.- La organización de la planta y la consideración de los gastos generales en un estudio de viabilidad.

Tema 37.- La consideración de los recursos humanos en un estudio de viabilidad.

Tema 38.- Metodología en el desarrollo de iniciativas locales de empleo.

Tema 39.- Planificación de la ejecución de un proceso empresarial.

Tema 40.- Los Servicios Integrados para el Empleo.

Tema 41.- Metodología para el autoempleo.

Tema 42.- Estudios del mercado de trabajo a nivel local. Estrategia y política de desarrollo, análisis y sistemas de información. Instrumentos de apoyo.

Tema 43.- Evaluación financiera en un estudio de viabilidad. Decisiones de financiación e inversión a largo y a corto plazo.

Tema 44.- Evaluación económica en un estudio de viabilidad según el método propuesto por la ONUDI.

Tema 45.- La internacionalización del tejido productivo local. La cooperación económica internacional.

Tema 46.- Estudios de oferta de oportunidades de desarrollo empresarial en una zona de Metodología.

Tema 47.- Metodología de análisis de situación de una empresa ya existente.

Tema 48.- El desarrollo local. Experiencias de desarrollo en la Provincia de Granada. Especial referencia al municipio de Granada.

Tema 49.- Experiencias de promoción de iniciativas empresariales, de desarrollo local y empleo en la Provincia de Granada llevadas a cabo por el Instituto Municipal de Formación y Empleo.

Tema 50.- Las sociedades de capital de participación local. Creación y funcionamiento.

Tema 51.- La implicación de la población en el desarrollo local. Metodología.

Tema 52.- Industrialización local. Caracterización del suelo industrial en la Provincia de Granada.

Tema 53.- Análisis del impacto del proyecto de desarrollo. Metodología. Ejemplos.

Tema 54.- Líneas de apoyo a las PYMES en la administración central, autonómica y de la Unión Europea. Otras líneas de coparticipación. Metodología en el acercamiento de estos instrumentos a las PYMES.

Tema 55.- La estrategia europea de estímulo a las iniciativas locales de empleo y desarrollo.

Tema 56.- El diagnóstico del territorio y la constitución de un proyecto de desarrollo.

Tema 57.- El apoyo a la pequeña y mediana empresa en el ámbito local.

Tema 58.- Desarrollo local y medio ambiente. El desarrollo sostenible.

Tema 59.- Instrumentos, estrategias y planes de desarrollo en la Provincia de Granada.

Tema 60.- la promoción y ayudas a las empresas que se están iniciando. Concepto y aplicación en la provincia de Granada. Referencia a otras iniciativas de este tipo en Andalucía, España y otros países europeos.

Tema 61.- El programa comunitario "Actividades en favor de las PYMES y artesanado".

Tema 62.- Planes estratégicos de desarrollo. Concepto y metodología. Ejemplo de aplicación.

Tema 63.- La promoción y organización de actividades comerciales en la Provincia. Instrumentos.

Tema 64.- El dinamizador económico-empresarial. Metodología en la dinamización. Ejemplos. Formación del dinamizador.

Tema 65.- Medidas e instrumentos de apoyo en la creación y mantenimiento de empleo en la administración central y autonómica.

Tema 66.- La inserción laboral de sectores de especial atención, parados de larga duración, jóvenes, minusválidos, etc.

Tema 67.- las técnicas e instrumentos de formación en las empresas.

Tema 68.- Los programas operativos en España. Especial referencia a los subprogramas de Andalucía en 1994-99.

Tema 69.- La formación como instrumento en la promoción del empleo. Tipo de instrumentos. Especial referencia a la inserción juvenil.

Tema 70.- El Turismo . La comercialización de un turismo de calidad para la provincia de Granada. Ejemplos.

Tema 71.- La promoción empresarial. Concepto, finalidad e instrumentos.

Tema 72.- Inventario de instrumentos de desarrollo local en la Unión Europea.

Tema 73.- Líneas generales de actuación para fomentar el empleo y la adaptación de los trabajadores a las transformaciones industriales. La cooperación transnacional.

Tema 74.- La Formación de los gestores y empresarios. Ayudas y metodología.

Tema 75.- Metodología de acompañamiento de un proyecto local de empleo.

Tema 76.- Metodología de los procesos de desarrollo local. Ejemplos en la Provincia.

Tema 77.- El sometimiento de las empresas españolas a las fuentes de derecho y los procedimientos legislativos comunitarios.

Tema 78.- El significado para la empresa de la creación del mercado interior de la Comunidad Económica Europea.

Tema 79.- La agrupación europea de interés económico.

Tema 80.- La identificación de socios para llevar a cabo cooperaciones empresariales.

Tema 81.- Programas de promoción que permitan a las PYMES el acceso al mercado.

Tema 82.- Iniciativas de la Unión Europea para la promoción de las exportaciones a países terceros desarrollados y en vías de desarrollo.

Tema 83.- Los proyectos de promoción que contribuyan a mejorar el medio ambiente relacionados con el mundo empresarial.

Tema 84.- La PYMES y la investigación tecnológica.

Tema 85.- Programas de fomento de empleo, la movilidad y la formación de trabajadores desde la Unión Europea.

Tema 86.- Programas destinados a favorecer el empleo en la Unión Europea. Ejemplos prácticos de proyectos que se hayan tramitado desde el IMFE.

Tema 87.- Los centros y redes de información para las empresas en la Unión Europea.

Tema 88.- Las redes europeas y la cooperación transnacional en las iniciativas y proyectos de financiación comunitario. Metodología de trabajo. Ejemplos prácticos que se hayan llevado a cabo desde el IMFE.

Tema 89.- La cooperación transnacional en el seno de la economía social. Ejemplos.

Tema 90.- El papel de las asociaciones y fundaciones como propuestas a las necesidades de creación de servicios y empleo.

Tema 91.- La financiación de las empresas de economía social. Casos prácticos.

COLEGIO DE LA PRESENTACION

ANUNCIO de extravío de Título de Graduado Escolar. (PP. 1340/94).

Centro: C.P. de la Presentación.

Se hace público el extravío de Título de Graduado Escolar de doña Yolanda Corripio Mancera, expedido por el órgano competente.

Cualquier comunicación sobre dicho documento deberá efectuarse ante la Delegación Provincial de la Consejería de Educación y Ciencia de Málaga en el plazo de 30 días.

Málaga, 11 de abril de 1994.- La Directora, Catalina Vera Ruiz.

NOTARIA DE DON FEDERICO SALAZAR MARTINEZ

ANUNCIO. (PP. 846/97).

Don Federico Salazar Martínez, Notario del Ilustre Colegio de Sevilla, con despacho en Lepe, calle Mayor, 41, 1.º, hago saber: Que ante mí se tramita procedimiento