

muscular o articular, defectos de columna vertebral y otros procesos óseos, musculares y articulares.

b) Aparato digestivo: Úlcera gastroduodenal y cualquier otro proceso digestivo que, a juicio de los inspectores médicos, dificulte el desempeño del puesto de trabajo.

c) Aparato cardio-vascular: Hipertensión arterial de cualquier causa, no debiendo sobrepasar las cifras en reposo de 145 mm/Hg, en presión sistólica, y 90 mm/Hg, en presión diastólica; varices o insuficiencia venosa periférica, así como cualquier otra patología o lesión cardiovascular que, a juicio de los inspectores médicos, puedan limitar el desempeño del puesto de trabajo.

d) Aparato respiratorio: El asma bronquial, broncopatía crónica obstructiva, el neumotórax espontáneo (en más de una ocasión), la tuberculosis pulmonar activa y otros procesos del aparato respiratorio que dificulten el desarrollo de la función policial.

e) Sistema nervioso. Epilepsia, depresión, jaquecas, temblor de cualquier causa, alcoholismo, toxicomanías, y otros procesos patológicos que dificulten el desarrollo de la función policial.

f) Piel y faneras: Psoriasis, eczema, cicatrices que produzcan limitación funcional y otros procesos patológicos que dificulten o impidan el desarrollo de la función policial.

g) Otros procesos patológicos: Diabetes, enfermedades transmisibles en actividad, enfermedades de transmisión sexual, enfermedades inmunológicas sistémicas, intoxicaciones crónicas, hemopatías graves, malformaciones congénitas, psicosis y cualquier otro proceso patológico que, a juicio de los inspectores médicos, dificulten o incapaciten para el ejercicio de la actividad policial.

Estas exclusiones médicas se garantizarán con las pruebas complementarias de diagnóstico (estudio radiográfico, analítico, de sangre, de orina...)

ANEXO III

T E M A R I O

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El refrendo. Las Cortes Generales: Composición atribuciones y funcionamiento. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes generales. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 3. Tipología de los Entes públicos: La Administración Central, Autónoma, Local e Institucional.

Tema 4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.

Tema 5. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 6. El Parlamento de Andalucía. El Presidente de la Junta de Andalucía y el Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.

Tema 7. Relaciones de la Junta de Andalucía con la Administración Central y con otras Comunidades Autónomas. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Tema 8. El Derecho Administrativo y sus funciones. La Ley y el Reglamento.

Tema 9. Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 10. Los recursos administrativos: Concepto y clases.

Tema 11. La Organización Territorial del Estado: La Provincia y el Municipio.

Tema 12. La Administración Local: Autonomía de los Entes Locales. Principios constitucionales de la Administración Local.

Tema 13. Organización y funcionamiento de la Administración Local. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Comisión de Gobierno. Organos complementarios.

Tema 14. Potestades de la Administración Local. La Potestad normativa: Reglamentos, Ordenanzas, Bandos. Competencias de los Entes Locales. Materias en las que pueden asumir competencias. Servicios mínimos obligatorios. Competencias delegadas.

Tema 15. La Función Pública Local: Concepto. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Especial referencia a los Policías Locales. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios públicos locales.

Tema 16. La actividad de los Policías Locales. Funciones según la Ley Orgánica 2/1986, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, y Ley 1/1989, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía.

Tema 17. Ley de Seguridad Vial. El Reglamento de Circulación. Normas generales de Circulación. Transportes de mercancías que requieren precauciones especiales.

Tema 18. Vida en sociedad. Personalidad y socialización. Status. Rol.

Tema 19. La ciudad. El suburbio. El fenómeno de la urbanización. Población y grupo social.

Tema 20. Características poblacionales urbanas y rurales del municipio. Centros y establecimientos de interés policial.

Huéscar, 6 de septiembre de 2000.- La Secretaria, M.^a Luisa Calvo Moya, El Alcalde-Presidente, José García Giralte.

Ver solicitud de admisión en página 16.706 de este mismo fascículo

DECRETO de 6 de septiembre de 2000, por el que se aprueba la convocatoria y bases por las que se regirá la provisión en propiedad de una plaza de Técnico en Gestión Administrativa e Informática.

Aprobada la Oferta de Empleo público del año 2000 en sesión plenaria de fecha 17 de marzo de 2000 y publicada en el BOE núm. 111, de 9 de mayo de 2000, y en virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

HE RESUELTO

Primero. Aprobar la convocatoria y las correspondientes bases por las que ha de regirse la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Gestión Administrativa e Informática vacante en la plantilla de personal laboral de esta Corporación, mediante concurso oposición libre.

Segundo. Ordenar su inmediata publicación en el BOP y en el BOJA, a los efectos previstos en el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

BASES PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE TECNICO DE GESTION ADMINISTRATIVA E INFORMATICA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUESCAR

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Téc-

nico de Gestión Administrativa e Informática, Grupo B, vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento.

2. Legislación aplicable.

Las presentes bases se rigen por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y su modificación en la ley 11/1999; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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; y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y las bases de la presente convocatoria.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Ser español o española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y no exceder de aquélla en que falten menos de diez años para la jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Diplomado o Ingeniero Técnico en Informática, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos por su expedición.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

4. Solicitudes.

4.1. En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud dirigida al sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, conforme al modelo que se adjunta con la presente convocatoria (Anexo II).

4.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Huéscar, de lunes a viernes en horario de 9,00 a 14,00 horas, donde serán debidamente registradas, o conforme a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.3. A la solicitud deberá acompañarse fotocopia compulsada del DNI, fotocopia compulsada del título académico exigido en la base 3.c), o documento oficial de la solicitud del mismo, y el resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, que ascienden a tres mil pesetas, cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal en metálico, en cualesquiera de las entidades bancarias colaboradoras del Ayuntamiento o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aún cuando sea impuesto por persona distinta.

4.4. Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso presentarán, junto a las instancias antes señaladas

los documentos que justifiquen los méritos a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en la base 8 de la presente convocatoria. En la instancia deberán numerarse los documentos aportados.

5. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos en el plazo máximo de un mes, que se hará pública en el BOP, así como en el tablón de anuncios de este Excmo. Ayuntamiento, indicando, en su caso, la causa de exclusión. A los aspirantes excluidos se les concederá un plazo de diez días al objeto de que subsanen la falta, o en su caso, acompañen los documentos preceptivos con indicación expresa de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos en su petición, archivándose sin más trámite, con los efectos previstos en el artículo 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya citada. Dichas subsanaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la que se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal Calificador.

6. Tribunal Calificador.

6.1. El Tribunal Calificador estará compuesto por los siguientes miembros:

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

Vocales:

- Un Concejal designado por la Alcaldía-Presidencia de entre la Corporación.
- Un representante de la Junta de Andalucía designado por la Delegación de Gobierno.
- Un funcionario/personal laboral designado por la Excm. Diputación Provincial experto en Informática.
- Un funcionario de la Corporación, designado por la Alcaldía-Presidencia.

Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue.

6.1. Los Vocales y el Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

6.2. Junto con los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

6.3. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

6.4. Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente y el Secretario y la mitad de los Vocales, titulares o suplentes, indistintamente. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas, aplicar los baremos correspondientes, así como resolver las dudas o reclamaciones que pudieran originarse con la interpretación de las presentes bases.

6.5. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los asistentes, decidiendo, en caso de empate, el Presidente.

6.6. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, ya mencionada, debiendo comunicarlo a la Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Huéscar, que resolverá lo procedente. Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tra-

mitación del procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la citada Ley.

7. Inicio de convocatoria y celebración de pruebas.

7.1. La actuación de los aspirantes se iniciará por orden alfabético conforme al resultado del sorteo público que, a tal efecto, se celebrará momentos con anterioridad a la realización del ejercicio en aquellas pruebas en que no puedan actuar conjuntamente.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo causas de fuerza mayor, debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, por lo que deberán ir provistos de DNI o pasaporte.

7.4. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los anuncios sucesivos en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación o en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de un nuevo ejercicio.

7.5. Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

8. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de concurso-oposición.

Primera fase: Concurso.

Segunda fase: Oposición.

Primera fase: Concurso. De carácter no eliminatorio, sin que pueda tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

8.1. Antes de la celebración del primer ejercicio de la oposición, se reunirá el Tribunal, procediéndose a valorar los méritos y servicios de la fase de concurso conforme a los criterios que se establecen a continuación. El escrito resultado de ésta ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso, con indicación, además, de la puntuación por méritos profesionales y formación y perfeccionamiento.

8.2. Los méritos alegados por los aspirantes se calificarán según el siguiente baremo:

a) Méritos profesionales. Con una valoración máxima de hasta 3 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestado en el Excmo. Ayuntamiento de Huéscar o en uno de sus Organismos Autónomos en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,15 puntos.

Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0,10 puntos.

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

Para acreditar que se ocupa o se ha ocupado plaza o puesto de igual o similar contenido, cuando no coincida la denominación de los que se hayan ocupado con la de la plaza a que se opta, el interesado habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas para justificar que son iguales o similares a la asignadas a la plaza de Técnico de Gestión Administrativa e Informática.

b) Formación y perfeccionamiento. Con una valoración máxima de hasta 2 puntos. Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento en los que el aspirante haya participado como asistente o alumno, impartidos por Instituciones públicas y privadas, estas últimas homologadas oficialmente para la impartición de cursos, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza convocada, aplicados de la siguiente forma:

Hasta 14 horas o dos días: 0,10 puntos.

De 15 a 40 horas o de tres a siete días: 0,15 puntos.

De 41 a 70 horas o de ocho a doce días: 0,20 puntos.

De 71 a 100 horas o de trece a veinte días: 0,25 puntos.

De 101 a 200 horas o de veintiuno a cuarenta días: 0,50 puntos.

De 201 horas en adelante o más de cuarenta días: 1 punto.

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

8.3. Las puntuaciones otorgadas se expondrán al público previamente al inicio de la fase de oposición.

8.4. No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Segunda fase: Oposición. De carácter eliminatorio.

A) Ejercicio teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la contestación de un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas.

B) Ejercicio práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos que, adecuado a las funciones a realizar en el puesto de trabajo al que aspira y relacionado con el programa de materias, decida el Tribunal en el tiempo máximo que éste determine.

8.5. Todas las pruebas de la fase de oposición se calificarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas. La calificación para cada prueba y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal. No obstante lo anterior, de las puntuaciones que otorgase el Tribunal Calificador se eliminarán por parte del mismo la mayor y menor puntuaciones cuando entre ellas exista una diferencia igual o superior a cuatro puntos, de tal manera que la nota que obtendría el aspirante, caso de darse dicha circunstancia, sería la media de las restantes puntuaciones concedidas.

8.6. Finalizada y calificada cada prueba, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes que hayan superado la misma, con especificación de las puntuaciones obtenidas en cada prueba.

9. Relación final de aprobados.

9.1. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y de la otorgada en la fase de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y, de persistir, en el primer ejercicio y en los sucesivos por su orden, y, de no ser posible deshacer el empate, se dilucidará por sorteo.

9.2. Finalizada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la Corporación, así como la propuesta de nombramiento a favor del aspirante que hubiese obtenido mayor puntuación. Dicha relación y propuesta, junto con el acta de la última sesión, serán elevadas al Presidente de la Corporación a los efectos oportunos.

9.3. El Tribunal no podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes superior al de la plaza convocada.

10. Presentación de documentos.

10.1. El aspirante propuesto presentará en la Secretaría del Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados y propuesta, antes referidas, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Copia compulsada de la titulación académica requerida en la presente convocatoria.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.
- e) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

10.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, el aspirante no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá acceder al puesto de trabajo y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En este caso, el Tribunal efectuará propuesta de nombramiento complementaria a favor del aspirante que, habiendo aprobado todos los ejercicios de la oposición, figurara en el puesto inmediato inferior en orden de calificación al último aspirante propuesto. De la misma forma actuará en caso de renuncia del aspirante propuesto.

11. Recursos.

Contra estas bases de la convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Alcalde-Presidente, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación, sin perjuicio de que se pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

Cuantos actos administrativos se deriven de la convocatoria y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y en la forma prevista en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya citada.

ANEXO 1

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y Estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de lo españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional.

Tema 3. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El referendo.

Tema 4. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 6. El Defensor del Pueblo. El Tribunal de Cuentas.

Tema 7. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 8. El Parlamento de Andalucía. El Presidente de la Junta de Andalucía y el Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia.

Tema 9. Relaciones de la Junta de Andalucía con la Administración Central y con otras Comunidades Autónomas. La reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Tema 10. Tipología de los Entes públicos. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración Institucional. Principios de actuación de la Administración Pública.

Tema 11. El Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica. La Autonomía Local.

Tema 12. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 13. El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población. Especial referencia al empadronamiento. Competencias municipales.

Tema 14. La organización municipal: El Ayuntamiento Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Comisión de Gobierno.

Tema 15. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas y otras Entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 16. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 17. La relación jurídico-administrativa: Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado.

Tema 18. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos del acto administrativo. Motivación y notificación de los actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 19. Actos nulos, anulables e irregulares. Revisión del acto administrativo: De oficio y en vía de recurso.

Tema 20. El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Dimensión temporal del procedimiento.

Tema 21. Especialidades del procedimiento administrativo en el ámbito local. Recepción y Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 22. Funcionamiento de los órganos colegiados locales, regímenes de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 23. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 24. Personal al servicio de las Entidades Locales. Concepto y clases. Deberes, derechos e incompatibilidades. Responsabilidad y Régimen disciplinario. La Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 25. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos.

Tema 26. Las Ordenanzas Fiscales: Clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 27. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 28. 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.

Tema 29. Modificaciones presupuestarias: Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, las transferencias de crédito y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 30. El gasto público local: Concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y Cuentas.

Tema 31. Concepto de Informática. Definición de ordenador. Componentes funcionales del ordenador y funcionamiento de los mismos.

Tema 32. Definición, objetivos y clasificación de los periféricos de un ordenador. Características y funcionamiento de los siguientes periféricos: Discos magnéticos, cintas magnéticas, impresoras, ratón, teclado y pantalla.

Tema 33. El software de una computadora: Definición y clases.

Tema 34. Generaciones de ordenadores.

Tema 35. Sistemas de numeración en Informática.

Tema 36. Representación interna de la información.

Tema 37. Modos de direccionamiento de un computador.

Tema 38. Lenguajes de programación: Concepto, clasificación y aplicación de los mismos.

Tema 39. El sistema operativo: Definición y evolución histórica.

Tema 40. Sistemas operativos comercializados.

Tema 41. Conceptos básicos de ficheros: Definición de fichero. Concepto de registro, bloque, dirección lógica, dirección física y clave.

Tema 42. Parámetros de utilización de un fichero.

Tema 43. Tipos de ficheros. Métodos de ordenación o búsqueda de ficheros.

Tema 44. Bases de datos. Tipos y diseño.

Tema 45. Gestión de bases de datos.

Tema 46. Organización de la seguridad informática en su aspecto físico. Responsabilidad y aspectos de la seguridad del usuario final en los sistemas de información.

Tema 47. Redes locales de ordenadores, definición y tipos.

Tema 48. Partes que componen la red. Protocolos.

Tema 49. Redes de área amplia (WAN) y RDSI.

Tema 50. Montaje, componentes y diagnóstico de averías en ordenadores personales.

Tema 51. Gestión y administración de Windows NT Versión 4.0.

Tema 52. Windows 95/98.

Tema 53. Microsoft Word de Office 97.

Tema 54. Microsoft Access de Office 97.

Tema 55. Microsoft Excel de Office 97.

Tema 56. Conocimiento, gestión y uso de programas específicos de Administración Local.

Tema 57. Especial referencia al SICAL.

Tema 58. Conceptos fundamentales de Internet. Acceso de usuarios.

Tema 59. Gestión de páginas Web. Correo electrónico.

Tema 60. La Ley de Protección de Datos de Carácter Personal. Su impacto.

Huésca, 6 de septiembre de 2000.- La Secretaria,
M.^a Luisa Calvo Moya. El Alcalde-Presidente, José García Giralte.

Ver solicitud de admisión en página 16.706 de este mismo fascículo

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63